

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.06.2019 № 472

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ДОМОВ В Г.БЕРЕЗОВСКОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СОСТАВЕ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЖИЛОГО РАЙОНА «ЛЕСОЗАВОДСКОЙ»

В целях реализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовскому на период до 2025 года, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 №66 (с учетом изменений, внесенных решениями Думы Березовского городского округа от 27.02.2014 №117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84), генерального плана Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20 (с учетом изменений, внесенных решением Думы Березовского городского округа от 25.12.2014 №203), с учетом проекта планировки и проекта межевания территории под строительство жилых домов в г.Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской», утвержденного постановлением администрации Березовского городского округа от 11.04.2013 №211 (в редакции от 18.07.2018 №597), в целях обеспечения устойчивого развития территории, решения задач по развитию инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании постановления администрации Березовского городского округа от 27.02.2019 №156 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г.Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской», в соответствии с п.26 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 (ред. от 01.05.2019) №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.17 Устава Березовского городского округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Березовском городском округе, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 08.12.2005 №142 (ред. от 28.06.2018), на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Арсенал и К»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту изменений в проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г.Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской» (далее - проект) (прилагается), разработанному обществом с ограниченной ответственностью «Проектно – Консалтинговая Компания «Альтернатива», в 2019 году, шифр проекта Т-2553-СО-2019.

2. Провести публичные слушания по Проекту 26.06.2019 в 18-00 часов в актовом зале администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9.

3. Функции организатора публичных слушаний по Проекту возложить на комиссию по организации и проведению публичных слушаний (далее – комиссия) и утвердить ее состав (прилагается).

4. Комиссии (Коргуль А.Г.):

4.1. Организовать и провести публичные слушания по Проекту;

4.2. Организовать выставку-экспозицию материалов публичных слушаний по Проекту в здании администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201;

4.3. Обеспечить возможность ознакомления с материалами по Проекту, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях: понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 часов; пятница с 8-45 до 16-45 часов; перерыв с 13-00 до 14-00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни, по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201;

4.4. Осуществить прием заявок на участие в публичных слушаниях, а также прием предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания Проекту до 24.06.2019 по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201;

4.5. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по Проекту в газете «Березовский рабочий» и разместить его на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление и Проект, без приведения графических материалов, в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» по адресу: «бго-право.рф».

Также разместить полный текст настоящего постановления на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет по адресу «березовский.рф».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №472

Состав

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г.Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской»

Коргуль А.Г.	-первый заместитель главы администрации Березовского городского округа, председатель комиссии
Дорохина М.Д.	-заместитель главы администрации Березовского городского округа
Ильиных С.В.	-заместитель главы администрации Березовского городского округа
Еловиков А.В.	-заместитель главы администрации Березовского городского округа
Тимина И.В.	-управляющий делами администрации Березовского городского округа
Алешин Е.Н.	-начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа
Говоруха Е.С.	-председатель Думы Березовского городского округа (по согласованию)
Иванова Н.В.	-начальник управления образования Березовского городского округа
Иванов А.С.	-председатель комитета по управлению имуществом Березовского городского округа
Забелина А.А.	-заведующая юридическим отделом администрации Березовского городского округа
Красовская С.В.	-заведующая отделом муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа
Кинева О.Б.	-главный специалист по экологии администрации Березовского городского округа
Лушев В.Б.	-начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Орджоникидзевском, Железнодорожном районах г.Екатеринбурга, в г.Березовском, в г.Верхняя Пышма (Северный Екатеринбургский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области) - по согласованию
Федяев М.А.	-начальник отдела надзорной деятельности Березовского городского округа (по согласованию)
Алешина А.А.	-директор МУП БВКХ «Водоканал» (по согласованию)
Стецов И.М.	-генеральный директор ЗАО «Уральские электрические сети» (по согласованию)
Смирнов С.Б.	-заместитель генерального директора – главный инженер АО «Газпром газораспределение Екатеринбург» (по согласованию)
Галкина Н.Н.	-директор БМУП «Березовские тепловые сети» (по согласованию)

Свердловская область РФ
Общество с ограниченной ответственностью
«Проектно-консалтинговая компания
«АЛЬТЕРНАТИВА»

Инв.№_305_

Заказчик: ООО «Арсенал и К»

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
Под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской»

Положения о характеристиках и очередности планируемого развития территории

шифр Т-2553-СО-2019-ПЗ 1

Екатеринбург 2019

Свердловская область РФ

Общество с ограниченной ответственностью
«Проектно-консалтинговая компания
«АЛЬТЕРНАТИВА»

Свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ по подготовке

Проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность

Объектов капитального строительства

№ 1505.00-2013-6670387185-П-177 выдано «08» апреля 2013г.

Саморегулируемая организация

основанная на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации объектов капитального строительства

«ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ «ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС»

Регистрационный номер: СРО-П-177-29102012

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской»
Положения о характеристиках планируемого развития территории

шифр Т-2553-СО-2019-ПЗ 1

Директор И.С. Широкова

Главный архитектор А.В. Леготин

Екатеринбург 2019

АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:

Главный градостроитель проекта	Г.В. Куликова
Эксперт-экономист градостроительства	З.А. Беляева
Эксперт транспортного развития территорий	И.В. Маслова
Эксперт инженерного обеспечения территорий	С.В. Заика
Ведущий специалист по инженерной подготовке территорий	Л.Е. Образ
Старший инженер	П.И. Новоселов

СОСТАВ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Книга, лист	Наименование, масштаб	Гриф Секрет-ности	Инв. номер	Кол-во листов, тип файла
1. Текстовые материалы				
Проект планировки. Основная (утверждаемая) часть				
ПЗ 1	Положение о характеристиках планируемого развития территории	н/с	305	1 книга
1	Чертеж планировки территории, м 1:2000	н/с	306	1 лист
2	Разбивочный чертеж осей улиц и красных линий. М 1:2000.	н/с	307	1 лист
Проект планировки. Материалы по обоснованию				
ПЗ 2	Материалы по обоснованию	н/с	308	1 книга
3	Карта (фрагмент карты) планировочной структуры территории поселения. М 1:10000	н/с	309	1 лист
4	Результаты инженерных изысканий	н/с	323	1 лист
5	Схема организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов. М 1:2000	н/с	310	1 лист
6	Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. М 1:2000	н/с	311	1 лист
7	Схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, подлежащих сносу. М 1:2000	н/с	312	1 лист
8	Вариант планировочных и объемно-пространственных решений территории. М 1:2000	н/с	313	1 лист
9	Схема вертикальной планировки, инженерной подготовки территории и инженерной защиты территории. М 1:2000	н/с	314	1 лист
10	Поперечные профили улиц и дорог. М 1:200	н/с	315	1 лист
11	Схема градостроительного зонирования	н/с	316	1 лист
12	Схема размещения инженерных сетей и сооружений. М 1:2000	н/с	317	1 лист
Проект межевания				
ПЗ 3	Пояснительная записка проекта межевания	н/с	318	1 книга
13	Чертеж межевания территории (материалы по обоснованию), М 1:2000	н/с	319	1 лист
14	Чертеж межевания территории. М 1:2000	н/с	320	1 лист
2. Материалы проекта на электронном носителе				
CD-R	Текстовые и графические материалы проекта (с электронной базой MapInfo Professional)	н/с	321	CD-R

Примечание:

Схема границ территорий объектов культурного наследия проектом не выполняется ввиду отсутствия на данной территории объектов культурного наследия.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Общая часть	6
2. Положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры.....	8
3. Мероприятия по охране окружающей природной среды.....	17
4. Зоны с особыми условиями использования территории	18
5. Размещение объектов капитального строительства.....	21
6. Положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.	
7. Ведомость координат поворотных точек красных линий.....	22
8. Техничко-экономические показатели.....	29

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ
1.2. При разработке проекта учтены следующие нормативные и проектные материалы:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- и иное законодательство:
- Постановление Госстроя РФ от 06.04.1998 г. № 18-30 «Об утверждении Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации (РДС 30-201-98);
- Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 « Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории , перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 №20»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2010 №380-ПП «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Свердловской области»;

- Решение Думы Березовского городского округа от 25.08.2017 № 86 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Березовского городского округа»;
 - Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 25.07.2014 №456-дсп «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 №01»;
 - действующие государственные регламенты, нормы, правила, стандарты, а также исходные данные, технические условия и требования, выданные органами и организациями;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Устав Березовского городского округа;
 - Планы и программы комплексного социально-экономического развития Березовского городского округа;
 - СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;
 - СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги СНиП 2.05.02-85*;
 - СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (с изменениями на 25 апреля 2014 года);
 - СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;
 - Свод правил СП 31.13330.2012 «СНиП 2.04.02-84*. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» Актуализированная редакция;
 - Свод правил СП 32.13330.2012 «СНиП 2.04.03-85. Канализация. Наружные сети и сооружения» Актуализированная редакция;
 - РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей»;
 - Постановление РФ от 24.02.2009 №160 «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (ред. от 17.05.2016);
 - Свод правил СП 62.13330.2011 «СНиП 42-01-2002. Газораспределительные системы» Актуализированная редакция;
 - Постановление Правительства РФ № 878 от 20.11.2000 Правила охраны газораспределительных сетей (с изменениями на 17 мая 2016 года);
 - Свод правил СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности» (с изменениями от 01.02.2011);
 - Свод правил СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003. Тепловые сети»;
 - Проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской» (первично утверждены постановлением администрации Березовского городского округа от 11.04.2013 №211, в редакции от 28.06.2016 №436) в действующей редакции утверждены постановлением администрации Березовского городского округа от 18.07.2018 № 597;
 - Правила землепользования и застройки Березовского городского округа, в действующей редакции (утверждены решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 № 33, в действующей редакции);
 - Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовский на период до 2025 года, в действующей редакции (утвержден решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 № 66, с учетом изменений внесенных решениями Думы Березовского городского округа от 27.02.2014 № 117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84);
 - Генеральный план Березовского городского округа, в действующей редакции (утвержден решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20, с учётом изменений, внесенных решением Думы Березовского городского округа от 25.12.2014 №203);
 - Нормативы градостроительного проектирования Березовского городского округа, утверждённые решением Думы Березовского городского округа от 25.08.2017 №86.
- 1.4. Настоящий проект выполнен на базе применения геоинформационных технологий, в электронной версии MapInfo Professional. Система координат МСК 66 система высот Балтийская.
- 1.5 Постановление Администрации Березовского городского округа от 21.10.2014 № 586 «О присвоении наименований проспектам, улицам и переулкам, расположенным в центральной части планировочного района «Лесозаводской» г. Березовского Свердловской области».
- 1.6 За исходный год принят 2019 год. Расчетный период – 2025 г.
- 1.7 Сведения ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (январь 2019г.).
- 1.8 Инженерные изыскания выполнены в объеме достаточном для подготовки проекта планировки и проекта межевания территории.
- 1.9 Графические материалы выданы на картографическом материале открытого использования и не содержат секретных сведений установленных приказами от 25.04.2014 №456-ДСП и от 17.03.2008 № 01.
- 2.0 В границах проектирования отсутствуют объекты культурного наследия и особо охраняемые природные территории.

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ПЛОТНОСТИ И ПАРАМЕТРАХ ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ (В ПРЕДЕЛАХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ), О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО, ПРОИЗВОДСТВЕННОГО, ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВОГО И ИНОГО НАЗНАЧЕНИЯ И НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ, ТРАНСПОРТНОЙ, СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБЪЕКТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ ЭЛЕМЕНТА ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ

2.1. Положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах развития застройки территории

Границами территории являются:

- с севера – ул.Ветеранов;
- с запада –ул.Золоторудная;
- с юга – ул.Елабужская;
- с юго-востока – трасса существующего газопровода высокого давления «г.Березовский-п.Сарапулка»;
- с северо-востока – Георгиевский проспект;

2.1.1. Территория для размещения объектов капитального строительства:

- общая площадь проектируемой территории – 104,90 га;
- общая площадь жилых зон – 71,33 га;
- площадь общественно-деловых зон – 0,49 га;
- площадь зоны инженерной инфраструктуры – 0,71 га;
- площадь зоны транспортной инфраструктуры – 28,47 га;
- площадь зоны рекреационного назначения – 3,9 га;

2.1.3. Строительство на территории проектирования осуществляется на свободных территориях.

2.1.4. Жилищный фонд проектируемого района на расчётный период составит 251170,5 кв. м общей площади жилых помещений, в том числе: существующий сохраняемый – 52828,9 кв. м, новое строительство – 198341,6 кв. м. Численность населения на территории проектируемого участка на расчётный период составит – 8570 человека, в том числе в существующем сохраняемом - 1887 человек, в новом жилищном фонде – 6683 человек.

2.1.5. Структура этажности жилищного фонда на расчётный период:

Структура этажности жилищного фонда на расчётный период:

- индивидуальные жилые дома – 12750,0 кв. м (5,1%);
- блокированные жилые дома – 10000,4 кв. м (4,0%);
- малозэтажные многоквартирные жилые дома – 175120,1 кв. м (69,7%);
- среднеэтажные многоквартирные жилые дома – 53300,0 кв. м (21,2%).

2.1.6. Структура этажности в новом строительстве принята следующая:

- индивидуальные жилые дома – 12750,0 кв. м (6,4%);
- блокированные жилые дома – 10000,4 кв. м (5,0%);
- малозэтажные многоквартирные жилые дома – 122291,2 кв. м (61,7%);
- среднеэтажные многоквартирные жилые дома – 53300,0 кв. м (26,9%).

2.1.7. Параметры жилищного строительства на расчетный период:

малозэтажные многоквартирные жилые дома секционного типа:

- общее количество жителей – 6254 человек;
- средняя жилищная обеспеченность 28 кв.м/чел.
- плотность населения на территории жилого квартала – 180 чел./га

среднеэтажные многоквартирные жилые дома секционного типа:

- количество жителей – 1902 человека;
- средняя жилищная обеспеченность 28 кв.м/чел.;
- плотность населения на территории жилого квартала – 190 чел./га.

индивидуальные жилые дома:

- количество жителей – 281 человек;
- средняя жилищная обеспеченность 45- 46 кв. м/чел.;
- плотность населения на территории жилого квартала – 30 чел./га;
- количество участков – 85;
- средняя площадь участка – 0,1 га;
- средний коэффициент семейности – 3,3;
- средняя площадь индивидуального дома – 150 кв. м.

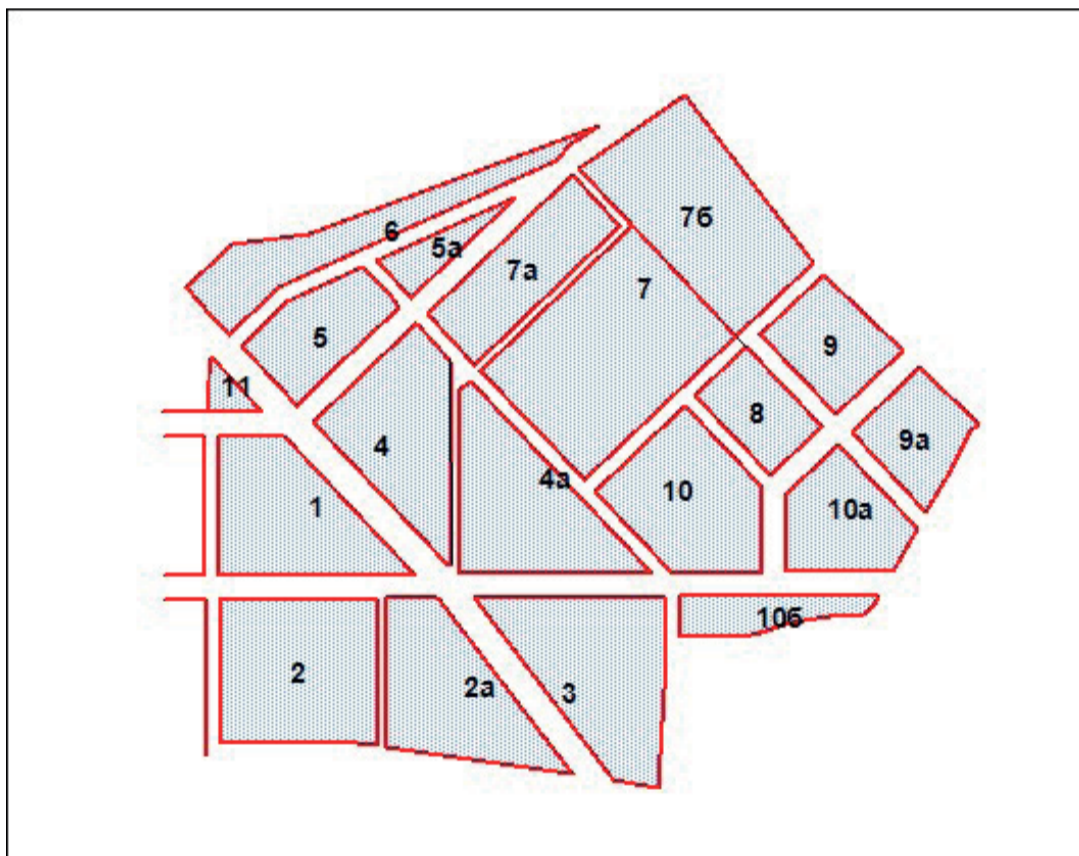
блокированные жилые дома:

- количество жителей – 133 человек;
- средняя жилищная обеспеченность 65-88 кв. м/чел.;
- плотность населения на территории жилого квартала – 14 чел./га;
- количество участков – 40;
- средняя площадь участка – 0,23 га.

2.2. Положения о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры

2.2.1. Размещение объектов капитального строительства федерального и регионального значения не предусматривается.

Проектом выделено 11 планировочных кварталов



Квартал 1

Сохранение существующей трёхэтажной жилой застройки. Жилищный фонд – 21060,5 кв.м. Проектом предлагается размещение объектов общественно-делового назначения: жилищно – эксплуатационная организация, отделение и филиал сберегательного банка России, юридическая консультация.

Квартал 2

Сохранение существующей четырёхэтажной жилой застройки. Жилищный фонд – 14568,4 кв.м. На расчетный период предлагается строительство блокированной жилой застройки. Жилищный фонд составит - 3541,8 кв.м общей площади жилых помещений.

Квартал 2а

Сохранение существующей четырёхэтажной жилой застройки. Жилищный фонд – 14751,2 кв.м. На расчетный период предлагается строительство блокированной жилой застройки, жилищный фонд составит - 3031,6 кв.м. общей площади жилых помещений.

Квартал 3

На территории квартала построен один трёхэтажный дом (2448,8 кв. м общей площади жилых помещений) и один трёхэтажный дом находится в стадии строительства. Остальная территория свободна от застройки. На расчетный период предлагается строительство 3-этажной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 13231,2 кв. м.) и блокированной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 3427,0 кв. м.). На территории квартала планируется размещение объекта местного значения - встроенной дошкольной образовательной организации на 90 мест.

Квартал 4, 4а

Проектом предлагается пешеходный бульвар, который свяжет проспект Александровский и улицу Победы, а также объекты местного и иного значения.

Квартал 4

На расчетный период предлагается строительство четырехэтажных жилых домов (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 22960,0 кв. м) с организацией дворового пространства и с размещением внутри застройки площадок обслуживания населения. Также планируется размещение объекта регионального значения – амбулатории (на 266 посещений в смену) с выходом на проспект Александровский, объекта местного значения - дошкольной образовательной организации на 90 мест, объектов иного значения: – предприятий торговли, пункта раздачи детского питания, предприятия бытовых услуг.

Квартал 4а

Проектом на расчетный период предлагается строительство четырехэтажных жилых домов (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 27608,0 кв.м.) с организацией дворового пространства и с размещением внутри застройки площадок обслуживания населения. Предложены к размещению объект местного значения - дошкольной образовательной организации на 90 мест, объекты иного значения: предприятия торговли, общественного питания.

Квартал 5

Проектом на расчетный период предлагается строительство трёхэтажного жилищного фонда (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 11732,0 кв.м.), строительство физкультурно-оздоровительного комплекса со спортивным залом (площадью 1114 кв. м) и физкультурно-оздоровительным клубом по месту жительства.

Квартал 5а

Проектом на расчетный период предлагается строительство объекта местного значения – плавательный бассейн (площадью 86 кв. м зеркала воды), предприятия торговли, предприятия общественного питания.

Квартал 6

Часть территории занята участками под ведение садоводства. В соответствии с генеральным планом предлагается - перевод земельных участков из зоны ведения садоводства в зону индивидуальной жилой застройки с последующей застройкой всего квартала (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 5400,0 кв.м.).

Квартал 7, 7а, 7б

Проектом предлагается продолжение пешеходного бульвара, который начинается с проспекта Александровский, проходит через кварталы 4 и 4а, и выходит на улицу Ветеранов.

Квартал 7

На расчетный период предлагается строительство малоэтажной многоквартирной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 19544,0 кв.м.) на свободной территории квартала.

Размещены объекты местного значения: общеобразовательная организация на 1275 учащихся, дошкольная образовательная организация на 270 мест, учреждение культуры клубного типа на 260 мест. В этом же квартале предлагается размещение подростково-молодежного клуба по месту жительства.

Квартал 7а

На расчетный период предлагается строительство малоэтажной многоквартирной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 19600,0 кв.м.), со встроенными объектами иного значения – предприятия торговли и общественного питания, предприятие бытовых услуг.

Квартал 7б

В соответствии с генеральным планом в рекреационной зоне формируется точка притяжения жителей проектируемой территории - стадион (площадью 3,9 га), плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра) (площадью 7713 м²), являющиеся объектами местного значения.

Квартал 8

На расчетный период предлагается строительство малоэтажной многоквартирной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 7616,0 кв.м.) и размещение объектов инженерной инфраструктуры на расчетный период.

Квартал 9

На расчетный период предлагается строительство индивидуальной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 3900,0 кв.м.).

Квартал 9а

На расчетный период предлагается строительство индивидуальной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 3450,0 кв.м.).

Квартал 10

На расчетный период предлагается строительство среднеэтажной многоквартирной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 26600,0 кв.м.) с размещением объектов иного значения - встроенный торговый центр, предприятие общественного питания, предприятие бытовых услуг.

Квартал 10а

На расчетный период предлагается строительство среднеэтажной многоквартирной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 17600,0 кв.м.) с размещением объектов иного значения: предприятие торговли, предприятие общественного питания, предприятие бытовых услуг. В квартале планируется размещение объекта местного значения – дошкольной образовательной организации на 95 мест.

Квартал 10б

На расчетный период предлагается строительство среднеэтажной многоквартирной жилой застройки (жилищный фонд общей площади жилых помещений составит 9100,0 кв.м.).

Квартал 11

Проектом предлагается строительство объектов общественно-делового назначения иного значения: многофункционального центра (МФЦ), предприятия бытовых услуг, предприятия общественного питания, общественные туалеты.

Проектом предлагается создание условий комфортного посещения территорий:

- площадки для отдыха взрослого населения - 857 кв. м,
- площадки для игр детей – 8570 кв. м,
- площадки для занятий физкультурой - 17140 кв. м,
- площадки для хозяйственных целей - 2572 кв. м,
- площадки для выгула собак - 1714 кв. м.

Дошкольные образовательные организации размещены в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Берёзовского городского округа, п. 7.5 (Радиус пешеходной доступности для малоэтажной застройки – 500 м, для среднеэтажной застройки – 300 м).

Общеобразовательные организации размещены в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Берёзовского городского округа, п. 7.10 (Радиус пешеходной доступности для малоэтажной застройки – 800 м, для среднеэтажной застройки – 500 м).

На территории жилого района выделяются границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, а именно:

- - границы зон планируемого размещения объектов жилищного строительства;
- - границы зон планируемого размещения объектов общественно-деловой зоны;
- - границы зон планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры;
- - границы зоны общего пользования;
- - границы зон планируемого размещения объектов рекреации.

В соответствии с правилами землепользования и застройки от красных линий жилых улиц установлены отступы: до индивидуальной жилой застройки данным проектом установлено 0 метров, до многоквартирной малоэтажной и среднеэтажной застройки 3 м,

В среднеэтажной застройке от встроенно-пристроенных, пристроенных помещений - не менее 5 м до края проезжей части, улицы или проезда, 3 м до объекта общественно-деловой застройки (ОД(К) по согласованию с администрацией).

Расчет обеспеченности в площадках различного функционального назначения, размещаемых на территории кварталов 4, 4а выполнен ООО «КиМ – Арди» в эскизе застройке проектируемой территории. Планируемая площадь дворовых площадок жилых домов удовлетворяет требованиям п.2.3 СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», нормативам градостроительного проектирования Свердловской области и нормам градостроительного проектирования городского округа Березовский».

Предусмотрено размещение автостоянок, детских, спортивных, хозяйственных площадок и площадок отдыха, а так же площадок для сбора мусора. Застройка запроектирована с учетом обеспечения норм инсоляции и естественной освещенности помещений проектируемых зданий и прилегающей территории.

На проектируемой территории сохраняются существующие земельные участки, застроенные капитальными малоэтажными многоквартирными домами в 3 и 4 этажа.

2.3 Развитие системы транспортного обслуживания

Предлагаемая система улично-дорожной сети предусматривает дифференциацию улиц по транспортному назначению с подразделением на следующие категории:

- магистральные улицы общегородского значения (проспект Александровский, ул. Старателей);
- магистральные улицы районного значения: ул. Старателей, ул. Гвардейская, ул. Майская, ул. Мичурина, ул. Дружинников;
- улицы местного значения в зонах жилой застройки: ул. Ветеранов, ул. Победы, ул. Новая (усл.), ул. Юбилейная, ул. Ракетчиков, ул. Золоторудная, ул. Елабужская, ул. Новая -1(усл.)
- пешеходные улицы: от ул. Старателей до ул. Победы и от ул. Победы до ул. Гвардейской;

Ширина улиц в «красных линиях» принята 15,0 – 50,0 м. Ширина проезжих частей улиц составляет 6,0 м, 7,0 м и 14,0 м; тротуаров 2,0 м и 3,0 м. Параметры поперечного профиля улиц и проездов назначены в соответствии с СП 42.13330.2016 таблица 11.2.

Протяженность проектируемой улично-дорожной сети составит 8,63 км (в том числе магистральные улицы - 3,57 км).

Проектом предлагается организовать 2295 парковочных места постоянного и временного хранения индивидуальных транспортных средств и 405 маш/мест для обслуживания объектов общественного назначения с учетом уровня автомобилизации города и в соответствии с НГП БГО.

2.4. Развитие системы инженерно-технического обеспечения

Водоснабжение

Водопотребление района составит 3480,43 м³/сут.

Подача воды в район предлагается от насосной станции II подъема «Головной» по двум существующим водоводам Д 250 мм и одному проектируемому Д 315 мм. Система водоснабжения в районе принята кольцевая.

Главные водопроводные кольца района проектируются по улицам:

- существующее кольцо Д 250 мм по ул. Гвардейской, по территории жилой группы 1, по ул. Старателей с перекладкой участка Д 225 мм на 250 мм и по ул. Победы;
- проектируемое кольцо Д 225 мм вдоль территории стадиона, по пешеходному бульвару около школы, по улицам Победы, Старателей, Майская, Ракетчиков, Юбилейная и проспекту Георгиевский.

Обеспеченность жилой застройки района водой с вводом в дома принята 100%.

Пожаротушение в жилой застройке проектируется из хозяйственно-питьевого водопровода. Для этой цели на водоводах располагаются пожарные гидранты, расстояние между которыми должно быть определено согласно СП 8.13130.2009 на следующей стадии проектирования.

Для общеобразовательной школы предусматривается организовать самостоятельную систему противопожарного водоснабжения со строительством собственных резервуаров для хранения пожарного запаса воды и подпиткой из системы хозяйственно-питьевого водоснабжения района.

В соответствии с предложениями генерального плана города Березовский, проектом сохраняется транзитная прокладка по территории района магистрального проектируемого водовода Д 710 мм от насосной станции II подъема «Головной» в центральную часть города Березовский, а также подключение к нему проектируемого городского водовода 2Д 500 мм по проспекту Александровский.

Водоотведение

Водоотведение района составит 3104,25 м³/сут (расход приведен максимально-суточный).

Хозяйственно-бытовые стоки района системой самотечно-напорных коллекторов отводятся посредством двух насосных станций перекачки в общегородскую систему на очистные сооружения хозяйственно-бытовой канализации города Березовский.

Основные самотечные коллекторы района:

- существующие – по улицам Победы Д 280 мм и Старателей Д 160 мм;
- проектируемые – по улицам Елабужская, Победы, Старателей Д 200 мм; по улицам Майская Д 225-250 мм; по улице Гвардейская Д 200, 225 мм; по проспекту Георгиевский Д 225, 280 мм.

Обеспеченность жилой застройки проектируемого района централизованной системой канализации принята 100%.

Теплоснабжение

Теплопотребление проектируемого района составит 24,3 Гкал/час (28,25 МВт), в т.ч. от централизованных источников теплоснабжения 23,13 Гкал/час (26,89 МВт).

Источниками теплоснабжения района приняты:

- существующая котельная, расположенная в районе улиц Старателей – Победы, подлежащая реконструкции с увеличением производительности до 16,13 Гкал/час;
- проектируемая котельная по улице Юбилейная производительностью 11,17 Гкал/час.

В секционной 3-5 этажной и малоэтажной повышенной комфортности застройке принята централизованная система теплоснабжения: двухтрубная, закрытая, с индивидуальными тепловыми пунктами (ИТП), в которых осуществляется снижение параметров теплоносителя для целей отопления и горячего водоснабжения. Топливом для котельных принимается природный газ.

Теплоснабжение (отопление и горячее водоснабжение) индивидуальной жилой застройки проектируется от поквартирных газовых водонагревателей.

Теплоснабжение (отопление и горячее водоснабжение) блокированной жилой застройки проектируется от электрических котлов.

Электроснабжение

Электропотребление района составит 6,198 МВт (5,63 МВт - жилая застройка; 0,568 МВт – объекты соцкультбыта обще-районного значения).

Электроснабжение района сохраняется от городской системы на напряжении 10 кВ, источником которой является электроподстанция «Новая» 35/10 кВ.

Проектом предлагается развитие системы электроснабжения района: от существующего РП-ТП, запитанного двумя силовыми кабелями, и прокладка двух проектируемых силовых кабелей 10 кВ с подачей электроэнергии в жилые группы ТП.

Схема электроснабжения кольцевая, категория надежности – вторая.

Всего на территории района 17 трансформаторных подстанций, из них: 4 – существующих, 12 – проектируемых в жилых группах.

Проектом предлагается вынос с территории района ВЛ 6, 10 кВ с перекладкой их в кабели по улицам Ветеранов, Гвардейской и проспекту Георгиевский.

Газоснабжение

Газопотребление жилой застройки района и общественных зданий составит 4268,01 м³/час.

Газоснабжение района планируется от газопровода высокого давления 2 категории 0,6 МПа Д 225 мм от БГРП города Березовский в поселок Становая.

Перекладка существующего газопровода среднего давления к существующей котельной в связи с увеличением ее производительности на газопровод высокого давления 2 категории (0,6 МПа) по ул. Старателей.

Прокладка распределительных газопроводов 0,6 МПа к проектируемой котельной и проектируемому ГРПШ по ул. Майская предлагается по улицам Майская и Ракетчиков.

Использование природного газа планируется для централизованного теплоснабжения, включая горячее водоснабжение (ГВС) секционной застройки, и теплоснабжения, ГВС и пищевого приготовления индивидуальных жилых домов. Газоснабжение индивидуальных жилых домов в северо-западной части района сохраняется от существующего газопровода низкого давления.

Связь

Обеспечение фиксированной связью района сохраняется от городской АТС. Расчетное количество телефонных номеров стационарной сети составит 2596 номера, в том числе квартирного сектора – 2487 номеров.

Обеспечение населения всеми видами коммуникационных услуг (телефонизация, широкополосный высокоскоростной доступ в сеть Интернет, цифровое телевидение, радиофикация и другие виды услуг) проектируется по волоконно-оптическим линиям связи (ВОЛС) по технологии GPON.

Проектом предлагается развитие сети ВОЛС по улице Гвардейская.

Санитарная очистка территории

Санитарная очистка территории города Березовского в настоящее время осуществляется путем вывоза домашнего мусора, смета с улиц и площадей на полигон твердых коммунальных отходов, расположенный в северной промышленно-коммунальной зоне города на расстоянии 1 км от жилой застройки лицензированной организацией. Общее количество отходов на 8570 жителей составляет 18,87 тыс. м³/год, в том числе крупногабаритные отходы 1,03 тыс. м³/год. Смет с улиц и площадей составит 2,005 тыс. м³/год. Объем твердых коммунальных отходов от объектов общественного назначения составит 1,980 тыс. м³/год. Общий объем ТКО составит 22,85 тыс. м³/год.

2.5. Инженерная подготовка и вертикальная планировка территории

Расход дождевых стоков определен по методу предельных интенсивностей с общей площади 167,2 га. Общая протяженность сетей дождевой канализации составит 8,75 км, в том числе протяженность сетей, идущих к очистным сооружениям № 4 – 5,96 км, к очистным сооружениям № 3 – 2,79 км.

Поверхностные стоки коллектором Д 800 по проспекту Александровский и коллектором Д 500 по улице Старателей собираются на перекрестке этих улиц, затем коллектором Д 800 по улице Старателей отводятся до перекрестка с улицей Победы. От этого перекрестка поверхностные стоки Д 1100 по улице Старателей, а затем по улице Майская направляются к перекрестку с Георгиевским проспектом. Там они принимают поверхностные стоки от коллектора Д 500 со стороны улицы Юбилейная и коллектором Д 1200 отводятся на проектируемые очистные сооружения дождевой канализации № 4.

С северо-восточной части проектируемого района поверхностные стоки собираются системой дождеприемников и самотечных трубопроводов Д 400, затем коллектором Д 600 отводятся вдоль территории школы до проспекта Георгиевский. Там они принимают стоки коллектора Д 400 и по проспекту Георгиевский и коллектором Д 700 отводятся на очистные сооружения № 3.

Диаметры коллекторов дождевой канализации предложены в соответствии с выполненным гидравлическим расчетом. Трассировка коллекторов приведена на «Схеме вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории» (инв. № 314). В восточной и северо-восточной части проектируемой территории необходима сплошная подсыпка общей площадью 39,9 га. Также необходима подсыпка в юго-восточной части площадью 2,06 га. Вертикальная планировка включает подсыпку пониженных и срезку выравняваемых участков. Для создания нормативных уклонов проектом предлагается на отдельных участках улиц осуществить срезку до 0,32 м и подсыпку до 0,45 м (см. «Схему вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории» инв. № 314).

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ

3.1. Организация санитарно-защитных зон от проектируемых и реконструируемых коммунальных объектов в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03:

- действующей котельной, планируемой к расширению с увеличением производительности до 16,13 Гкал/час и проектируемой котельной, производительностью 11,17 Гкал/час, которые будут определены после проведения расчетов рассеивания вредных выбросов в атмосферу на последующей стадии проектирования;
- проектируемого физкультурно-оздоровительного сооружения открытого типа (стадиона) со стационарными трибунами вместимостью до 100 мест с размером СЗЗ 50 м;
- существующей и проектируемой станций перекачки хозяйственно-бытовых стоков размером 20 м.

3.2. Охрана поверхностных и подземных вод включает:

- соблюдение режима использования территории в границах ЗСО 3 пояса Шиловского участка МПВ;
- обеспечение планируемой застройки полным инженерным оборудованием: системами централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения, централизованной хозяйственно-бытовой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, поверхностного водоотвода, санитарной очистки территории;
- организацию системы поверхностного водоотвода с территории участка с отведением дождевых и талых вод на очистные сооружения дождевой канализации;
- организация плановой системы очистки территории;
- полное благоустройство участка строительства, которое включает асфальтирование проездов, укладку тротуарной плитки, озеленение древесно-кустарниковыми насаждениями свободной от застройки территории, завоз плодородной земли для участков озеленения.

- 3.3. Охрана почвенно-растительного покрова и восстановление нарушенных земель включает: организацию системы поверхностного водоотвода с территории района;
- максимальное сохранение существующих зеленых насаждений при строительстве новых зданий и сооружений;
- организацию плановой системы санитарной очистки территории района с вывозом твердых коммунальных отходов от общественных зданий и смета с улиц по договору с лицензированной организацией.

Проектом предусматривается плановая система очистки территории с удалением и обезвреживанием бытового мусора и других отходов.

Общее количество отходов на 8570 жителей составляет 18,87 тыс. м³/год, в том числе крупногабаритные отходы 1,03 тыс. м³/год. Смет с улиц и площадей составит 2,005 тыс. м³/год. Объем твердых коммунальных отходов от объектов общественного назначения составит 1,980 тыс. м³/год. Общий объем ТКО составит 22,85 тыс. м³/год.

3.4 Охрана атмосферного воздуха включает: организацию полос зеленых насаждений вдоль проектируемых улиц, запроектирован оптимальный размер красных линий магистральных улиц общегородского значения 50 м проспект Александровский и 40 м ул. Старателей с шириной проезжей части 14 м, что обеспечивает безостановочный режим прохождения проектируемого района, а также отсутствие движения грузового транзитного транспорта.

4. ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

На проектируемой территории определены следующие зоны с особыми условиями использования территории:

- охранные зоны сетей хозяйственно-питьевого водоснабжения;
- охранные зоны сетей хозяйственно-бытовой канализации;
- охранные зоны объектов электросетевого хозяйства;
- санитарные разрывы (расстояния по горизонтали) от объектов электросетевого хозяйства;
- охранные зоны сетей газоснабжения;
- санитарные разрывы (минимальные расстояния) от объектов газоснабжения;
- охранные зоны теплосети;
- санитарно-защитные зоны объектов коммунального обеспечения;
- санитарно – защитная зона от открытого стадиона;
- границы водоохранной зоны совмещенной с прибрежной защитной полосой;
- граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса.

Границы зон с особыми условиями использования территории нанесены на чертеже «Схема границ зон с особыми условиями использования территорий» (инв № 311). Все границы охранных зон установлены согласно СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*) в соответствии с пунктом 12.35 (таблица 12.5):

- размер охранной зоны сетей хозяйственно-питьевого водоснабжения принимается с учетом примечания пункта 2.4.3 СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» и составит 5 м по обе стороны от водовода. В пределах охранной зоны водоводов должны отсутствовать источники загрязнения почвы и грунтовых вод.

- размер охранной зоны самотечных сетей хозяйственно-бытовой канализации составит 3 м по обе стороны от коллектора;
- размер охранной зоны напорных сетей хозяйственно-бытовой канализации составит 5 м по обе стороны от коллектора;
- размер охранной зоны сетей газоснабжения составит 2 м по обе стороны от оси;
- размер санитарного разрыва (минимальные расстояния) от подземного газопровода низкого давления составит 2 м по обе стороны (СП 62.13330.2011);
- размер санитарного разрыва (минимальные расстояния) от подземного газопровода высокого давления 2 категории (0,6 МПа) составит 7 м по обе стороны;
- размер охранной зоны тепловых сетей (от оболочки бесканальной прокладки) составит 5 м по обе стороны, от наружной стенки канала (при прокладке в канале, тоннеле) – 2 м по обе стороны. Границы охранных зон объектов электросетевого хозяйства устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (с изменениями и дополнениями от 5 июня, 26 августа 2013г.) применительно к объектам электросетевого хозяйства в границах проекта» и «Правилами устройства электроустановок» (ПУЭ, 7 издание, 2003г.).

В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических и юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров.

Охранные зоны устанавливаются:

- вдоль подземных кабельных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли, расположенного под ней участка недр (на глубину, соответствующую глубине прокладки кабельных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних кабелей на расстоянии 1 метра;
- от трансформаторной подстанции (ТП) – 10м от здания ТП, по Постановлению Правительства РФ от 24 февраля 2009 г. №160.

Санитарные разрывы объектов электросетевого хозяйства устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 с изменениями на 25.04.2014 г. и «Правилами устройства электроустановок» (ПУЭ, 7 издание, 2003г.).

В соответствии СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, п. 6.3.: В целях защиты населения от воздействия электрического поля, создаваемого воздушными линиями электропередачи (ВЛ), устанавливаются санитарные разрывы вдоль трасс высоковольтных линий, за пределами которых напряженность электрического поля не превышает 1 кВ/м.

Согласно п.п. 2.5.216 и 2.5.217 ПУЭ, Седьмое издание Раздел 2: Расстояния по горизонтали от крайних проводов вновь сооружаемых ВЛ при неотклоненном их положении до границ земельных участков жилых и общественных зданий, до детских игровых площадок, площадок отдыха и занятий физкультурой, хозяйственных площадок или до ближайших выступающих частей жилых и общественных зданий при отсутствии земельных участков со стороны прохождения ВЛ, а также до границ приусадебных земельных участков индивидуальных домов и коллективных садовых участков должно быть не менее расстояний для охранных зон ВЛ соответствующих напряжений.

Допускается принимать для ВЛ до 20 кВ расстояние по горизонтали от крайних проводов ВЛ при наибольшем их отклонении до границ приусадебных земельных участков индивидуальных домов и коллективных садовых участков не менее 2 м.

Границы охранных зон инженерных сооружений и коммуникаций будут уточнены на следующей стадии проектирования в увязке с окончательной трассировкой инженерных коммуникаций.

Санитарно-защитная зона производственно-коммунальных, инженерно-технических и санитарно-технических объектов устанавливается в целях обеспечения безопасности населения в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (новая редакция с изменениями и дополнениями).

Разрыв от гаражей – стоянок до зданий различного назначения следует принимать по таблице 7.1.1 СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 в зависимости от количества машино-мест. При количестве до 10 машино-мест разрыв от гаражей – стоянок до жилых зданий составит 10 м, до территорий школ, детских дошкольных учреждений, больниц, мест отдыха населения – 25 м. При количестве 11-50 машино-мест разрыв от гаражей – стоянок до жилых зданий составит 15 м, до территорий школ, детских дошкольных учреждений, больниц, мест отдыха населения – 50 м.

5. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА

Таблица 5.1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Расчётный период
1	Жилищное строительство	кв. м общей площади жилых помещений	198341,6
2	Строительство объектов социального и коммунально-бытового назначения		
2.1	Дошкольные образовательные организации	мест	635
2.2	Общеобразовательная организация	учащихся	1275
2.3	Амбулаторно-поликлиническое учреждение	посещений в смену	266

2.4	Стадион	объект	1
2.4.1	Плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра)	кв. м.	7713
2.5	Учреждение культуры клубного типа	мест	260
3	ОБЪЕКТЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ		
3.1	Строительство магистральных улиц общегородского значения	км	1,74
3.2	Строительство магистральных улиц районного значения	км	1,83
3.3	Строительство улиц местного значения	км	4,26
4	ОБЪЕКТЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ		
4.1	<u>Водоснабжение</u>		
4.1.1	Прокладка магистрального водовода Д 315 (от НС Головной)	км	0,46
4.1.2	Перекладка водовода 2 Д 250 (одна линия)	км	0,20
4.1.3	Перекладка водовода Д 225 на Д 250	км	0,540
4.1.4	Прокладка водоводов Д 160 - 250	км	5,95
4.1.5	Прокладка магистрального общегородского водовода Д 710*	км	1,92
4.1.6	Прокладка магистрального общегородского водовода 2Д 500* (одна линия)	км	0,44
4.1.7	Прокладка магистрального общегородского водовода 2Д 225* (одна линия)	км	0,64
4.2	<u>Водоотведение</u>		
4.2.1	Прокладка самотечных коллекторов Д 200- 280	км	4,97
4.2.2	Прокладка напорного коллектора 2Д 315(одна линия)	км	2,85
4.3	<u>Теплоснабжение</u>		
4.3.1	Реконструкция котельной с увеличением производительности	объект	1
4.3.2	Строительство котельной	объект	1
4.3.3	Прокладка теплопровода (в т.ч. Т-92*)	км	2,32 (0,68)
4.4	<u>Электроснабжение</u>		
4.4.1	Строительство трансформаторных подстанций	объект	12
4.4.2	Прокладка силовых кабелей	км	7,03
4.4.3	Прокладка силовых кабелей (вынос ВЛ 6, 10 кВ)*	км	2,93
4.5	<u>Газоснабжение</u>		
4.5.1	Строительство ГРПШ	объект	1
4.5.2	Прокладка газопровода 0,6 МПа	км	0,54
4.5.3	Прокладка газопровода 0,6 МПа (демонтаж 0,3 МПа)	км	0,37
4.6	<u>Связь</u>		
4.6.1.	Прокладка ВОЛС (реконструкция)*	км	1,17
4.7	<u>Дождевая канализация</u>		
4.7.1	Протяженность проектируемой сети	км	8,75
4.7.2	Очистные сооружения дождевой канализации	объект	1
4.8	<u>Инженерная подготовка</u>		
4.8.1	Сплошная подсыпка территории	га	42,5
4.8.2	Срезка территории	га	0,36
5	Строительство объектов социального и коммунально-бытового назначения иного значения		
5.1	Предприятия торговли продовольственных товаров	кв. м. торговой площади	1200
5.2	Предприятия торговли непродовольственных товаров	кв. м. торговой площади	514
5.3	Предприятия общественного питания	посадочных мест	368
5.4	Предприятия бытовых услуг	рабочее место	60
5.5	Жилищно-эксплуатационные организации	Объект на 10 тыс. чел	1
5.6	Общественные туалеты	Прибор на 1 тыс. чел.	9
5.7	Отделения и филиалы Сберегательного банка России	Операционное место (окно)	3
5.8	Юридические консультации	юрист-адвокат	1
5.9	Подростково-молодежный клуб по месту жительства	кв.м общей площади	214
5.10	Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства	Человек, занимающихся спортом	86
5.11	Спортивные залы	кв. м. общей площади пола	1114
5.12	Плавательный бассейн	кв. м. зеркала воды	86
5.13	Пункты раздачи детского питания	кв.м общей площади	86

Примечание. Позицией* отмечены объекты строительства, не являющиеся объектами инженерной инфраструктуры проектируемого района.

6. ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

Очередность развития территории принята в соответствии с учетом темпов строительства на проектируемой территории. Проектом предлагается развитие территории на расчетный период до 2025 года.

7. ВЕДОМОСТЬ КООРДИНАТ ПОВОРОТНЫХ ТОЧЕК КРАСНЫХ ЛИНИЙ

1	397791.59	1547738.72
4	398064.54	1548433.73
5	398171.48	1548589.09
6	398032.35	1548386.95
7	398007.93	1548361.15
8	397793.45	1547893.1
9	397715.51	1547810.75
10	397746.4	1547781.51
12	397675.29	1547779.97
13	397582.14	1547778.01
15	397582.84	1547867.47
16	397693.72	1547831.37
17	397757.6	1547898.36
18	397768.25	1547910.11
20	397826.48	1548037.17
21	397778.53	1548082.55
22	397760.15	1548099.37
24	397594.97	1547924.84
25	397837.47	1548061.18
26	397777.62	1548117.82
27	397943.96	1548293.56
34	397542.25	1547793.45
35	397543.13	1547905.05
37	397307.27	1547795.28
39	397565.91	1547952.34
41	397730.87	1548126.17
42	397731.39	1548127.16
51	397312.96	1548523.21
53	397748.58	1548145.32
54	397664.2	1548225.15
55	397579.87	1548305
56	397468.75	1548410.17
62	397991.23	1548401.66
63	398001.15	1548412.18
64	397896.8	1548489.55
66	397710.72	1548665.81
67	398116.86	1548580.29
68	397833.1	1548795.11
69	397856.51	1548827.54
70	397450.6	1548427.35
71	397313.22	1548557.38
73	397593.37	1548578.19
74	397455.63	1548708.54
75	397314.41	1548709.64
76	397610.55	1548596.34
78	397475.67	1548724
79	397692.69	1548683.13
81	397557.81	1548810.78
82	397713.32	1548704.92
83	397578.44	1548832.57
84	397815.3	1548812.67
85	397686.23	1548946.46
86	397443.92	1548748.63
87	397314.72	1548749.64
88	397315.86	1548895.86
89	397528.77	1548838.28
91	397549.39	1548860.07
92	397932.89	1548197.63
93	397658.43	1548975.28
94	397670.4	1548184.9
97	397324.01	1548181.28
99	397328.5	1548187.21

100	397310.45	1548202.5
110	397008	1547772.65
111	397267.28	1547795.6
117	397026.1	1548029.16
119	397269.33	1548059.24
122	397021.43	1548061.18
125	397006.38	1548027.84
126	397269.47	1548076.24
128	397018.95	1548078.2
129	397270.14	1548162.71
133	396973.72	1548388.28
135	397270.63	1548225.16
137	396963.36	1548457.94
147	396952.21	1548535.68
148	397274.45	1548714.96
151	397564.09	1549073.38
152	397274.69	1548744.95
153	397551.45	1549059.93
160	397206.55	1548571.76
163	397541.75	1547704.05
164	397582.15	1547702.15
368	397517.72	1549045.19
369	397478.89	1549021.6
370	397416.55	1548986.1
371	397924.31	1548179.56
372	397315.97	1548931.13
373	397275.75	1548907.55
376	397175.2	1548572.08
384	397636.05	1548217.3
538	397266.3	1547770.6
550	397619.6	1548200.25
570	397306.3	1547770.3
571	397541.3	1547768.45
572	397981.03	1548390.71
573	397897.4	1548468.43
574	397653.4	1548235.39
575	397175.7	1548547.1
576	397273.17	1548545.95
577	397273.4	1548571
578	397388.165	1548971.37
598	397942.9	1548219.305
599	397854.95	1548027.78
600	397814.27	1547938.74
601	397476.99	1548928.6
602	397487.65	1548918.5
603	397446.12	1548957.82
639	397 746,89	1 548704,03
640	397929.95	1548531.43
641	398025.77	1548649.25
642	398051.88	1548679.63
643	397861.29	1548823.92

8. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ

Таблица 8.1

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Современное состояние	Расчётный период
1	Территория			
1.1	Территория в границах проекта планировки	га/%	104,90/100,0	104,90/100,0
1.1.1	Жилая зона	га/%	10,43/9,9	71,33/68,0
1.1.1.1	зона среднеэтажной жилой застройки	га/%	-	10,01/9,5
1.1.1.2	зона малоэтажной жилой застройки	га/%	10,43/9,9	39,95/38,1
1.1.1.3	зона блокированной жилой застройки	га/%	-	11,06/8,8
1.1.1.4	зона индивидуальной жилой застройки	га/%	-	10,31/9,8
1.1.2	Общественно-деловая зона	га/%	-	0,49/0,4
1.1.3	Зона инженерной инфраструктуры	га/%	-	0,71/0,7
1.1.4	Зона транспортной инфраструктуры	га/%	1,77/1,7	29,67/23,8
1.1.4.1	зона улично-дорожной сети	га/%	1,77/1,7	29,67/23,8
1.1.5	Зона сельскохозяйственного использования	га/%	1,43/1,4	-
1.1.5.1	зона ведения садоводства	га/%	1,43/1,4	-
1.1.6	Зона рекреационного назначения	га/%	-	3,9/3,7
1.1.6.1	зона спортивных объектов		-	3,9/3,7
1.1.7	Прочие	га/%	91,27/87,0	-
1.2	Из общей площади проектируемого района территории общего пользования	га/кв. м/чел.	1,77/17,2	29,67/28,0
1.2.1	из них: • зелёные насаждения общего пользования • улицы, дороги, проезды	га/кв. м/чел. Га/кв. м/чел.	- 1,77/17,2	16,63/15,7 13,04/12,3
2.	Население			
2.1	Численность населения	человек	2710	8570
2.2	Плотность населения на территории жилых кварталов	чел/га	260	125
2.3	Средняя обеспеченность жилищным фондом	кв. м/чел.	19,5	29,3
3.	Жилищный фонд			
3.1	Жилищный фонд, всего	кв. м общей площади жилых помещений /%	52828,9/100,0	251170,5/100,0
3.1.1	среднеэтажные многоквартирные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%	-	53300,0/21,2
3.1.2	малоэтажные многоквартирные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%	52828,9/100,0	175120,1/69,7
3.1.3	блокированные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%	-	10000,4/4,0
3.1.4	индивидуальные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%	-	12750,0/5,1
3.2	Существующий сохраняемый жилищный фонд	кв. м общей площади жилых помещений /%	-	52828,9/100,0
3.3	Новое строительство	кв. м общей площади жилых помещений /%		198341,6/100,0
3.3.1	среднеэтажные многоквартирные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%		53300,0/26,9
3.3.2	малоэтажные многоквартирные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%		122291,2/61,7
3.3.3	блокированные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%		10000,4/5,0
3.3.4	индивидуальные жилые дома	кв. м общей площади жилых помещений /%		12750,0/6,4
3.4	Убыль жилищного фонда	кв. м общей площади жилых помещений /%		-
4	Объекты социального и коммунально-бытового назначения			
4.1	Дошкольные образовательные организации, всего/1000 чел.	мест	-	635/74
4.2	Общеобразовательные организации, всего/ 1000 чел.	учащихся	-	1275/146
4.3	Амбулаторно-поликлинические учреждения, всего/1000 чел.	посещений в смену	-	266/31
4.4	Пункт раздачи детского питания, всего/1000 чел.	кв.м общей площади	-	86/10
4.5	Учреждения культуры клубного типа, всего/1000 чел.	мест	-	260/30
4.6	Стадион, всего/1000 чел.	мест	-	230/27
4.7	Плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра) , всего/1000 чел.	кв. м.	-	7713/900
4.8	Спортивные залы, всего/1000 чел.	кв. м. общей площади пола	-	1114/130
4.9	Плавательные бассейны, всего/1000 чел.	кв. м. зеркала воды	-	86/10
4.10	Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства, всего/1000 чел.	человек, занимающихся спортом	-	86/10
4.11	Предприятия торговли продовольственных товаров, всего/1000 чел.	кв. м. торговой площади	-	1200/140

4.12	Предприятия торговли непродовольственных товаров, всего/1000 чел.	кв. м. торговой площади	-	514/60
4.13	Предприятия общественного питания, всего/1000 чел.	посадочных мест	-	368/43
4.14	Предприятия бытовых услуг, всего/1000 чел.	рабочее место	-	60/7
4.15	Жилищно-эксплуатационные организации	объект	1	1
4.16	Общественные туалеты, всего/1000 чел.	прибор	-	9/1
4.17	Отделения и филиалы сберегательного банка России	операционное место	-	3
4.18	Юридические консультации	юрист-адвокат	-	1
4.19	Подростково - молодёжный клуб по месту жительства, всего/1000 чел.	кв. м общей площади	-	214/25
5	Транспортная инфраструктура			
5.1	Протяжённость улично -	км	-	8,63
	в том числе:			
	-	-	-	1,74
	- магистральные улицы районного значения	-	-	1,83
	-	-	-	5,06
5.2	Протяжённость линий пассажирского транспорта, автобус	км двойного пути	-	3,4
5.3	Автостоянки для хранения индивидуальных транспортных средств, в том числе:	маш.-мест	-	2700
	- постоянного хранения	-	-	2295
	- временного хранения	-	-	405
5.4	Автостоянки для хранения автомобилей общественных помещений	маш. -	-	405
6.	Инженерное оборудование и благоустройство территории			
6	Инженерная инфраструктура и благоустройство территории			
6.1	Водопотребление	м ³ /сутки		3480,43
6.2	Водоотведение (максимально-суточное)	м ³ /сутки		3104,25
6.3	Теплопотребление	Гкал/час МВт		24,3 28,25
6.4	Электропотребление	МВт		6,198
6.5	Газоснабжение	м ³ /час		4268,01
6.6	Количество твёрдых бытовых отходов домовладений и объектов общественного назначения (крупногабаритных отходов)	тыс. куб.м/год	-	22,85 (1,03)
6.7	Дождевая канализация	км	-	8,75
6.8	Очистные сооружения ливневой канализации	объект	-	1
6.9	Сплошная подсыпка территории	га/ тыс. куб.м	-	42/250
6.10	Срезка	га/ тыс. куб.м	-	0,36

Свердловская область РФ
Общество с ограниченной ответственностью
«Проектно-консалтинговая компания
«АЛЬТЕРНАТИВА»

Инв.№_318_

Заказчик: ООО «Арсенал и К»

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
Под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской»

Пояснительная записка
проекта межевания

шифр Т-2553-СО-2019-ПЗ 3

Екатеринбург 2019

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ РФ

Общество с ограниченной ответственностью
«Проектно-консалтинговая компания
«АЛЬТЕРНАТИВА»

Свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ по подготовке
Проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность
Объектов капитального строительства
№ 1505.00-2013-6670387185-П-177 выдано «08» апреля 2013г.
Саморегулируемая организация
основанная на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации объектов капитального строительства
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ «ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС»
Регистрационный номер: СРО-П-177-29102012

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской»
Пояснительная записка проекта межевания

шифр Т-2553-СО-2019-ПЗ 3

Директор

И.С. Широкова

Главный архитектор

А.В. Леготин

Екатеринбург 2019

АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:

Ведущий градостроитель проекта

Г.В. Куликова

Эксперт-экономист градостроительства

З.А. Беляева

Эксперт транспортного развития территорий

И.В. Маслова

Эксперт инженерного обеспечения территорий

С.В. Заика

Ведущий специалист по инженерной подготовке территорий

Л.Е. Образ

Кадастровый инженер

А.Ф. Дедаева

Старший инженер

П.И. Новоселов

СОСТАВ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Книга, лист	Наименование, масштаб	Гриф Секретности	Инв. номер	Кол-во листов, тип файла
1. Текстовые материалы				
Проект планировки. Основная (утверждаемая) часть				
ПЗ 1	Положение о характеристиках планируемого развития территории	н/с	305	1 книга
1	Чертеж планировки территории, М 1:2000	н/с	306	1 лист
2	Разбивочный чертеж осей улиц и красных линий. М 1:2000.	н/с	307	1 лист
Проект планировки. Материалы по обоснованию				
ПЗ 2	Материалы по обоснованию	н/с	308	1 книга
3	Карта (фрагмент карты) планировочной структуры территории поселения. М 1:10000	н/с	309	1 лист
4	Результаты инженерных изысканий	н/с	323	1 лист
5	Схема организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов. М 1:2000	н/с	310	1 лист
6	Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. М 1:2000	н/с	311	1 лист
7	Схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, подлежащих сносу. М 1:2000	н/с	312	1 лист
8	Вариант планировочных и объемно-пространственных решений территории. М 1:2000	н/с	313	1 лист
9	Схема вертикальной планировки, инженерной подготовки территории и инженерной защиты территории. М 1:2000	н/с	314	1 лист
10	Поперечные профили улиц и дорог. М 1:200	н/с	315	1 лист
11	Схема градостроительного зонирования	н/с	316	1 лист
12	Схема размещения инженерных сетей и сооружений. М 1:2000	н/с	317	1 лист
Проект межевания				
ПЗ 3	Пояснительная записка проекта межевания	н/с	318	1 книга
13	Чертеж межевания территории (материалы по обоснованию), М 1:2000	н/с	319	1 лист
14	Чертеж межевания территории. М 1:2000	н/с	320	1 лист
2. Материалы проекта на электронном носителе				
CD-R	Текстовые и графические материалы проекта (с электронной базой MAPINFO)	н/с	321	CD-R

Примечание:

Схема границ территорий объектов культурного наследия проектом не выполняется ввиду отсутствия на данной территории объектов культурного наследия.

Оглавление

1. Общая часть.....7

2. Современное использование территории.....9

- Ведомость существующих (исходных) земельных участков в границах разработки проекта планировки и проекта межевания территории (на начало разработки проекта)..... 11

3. Предложения проекта межевания территории.....40

- Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования..... 43

- Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для муниципальных нужд..... 76

- Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории..... 79

- Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков).....80
- Публичные сервитуты.....81
- Сведения о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащий перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.....84
- Каталог координат поворотных точек контуров образуемых и сохраняемых земельных участков и каталог координат поворотных точек сервитутов.....93

4. Сведения о внесении изменений в связи с ранее разработанными проектами межевания..... 106

1. Общая часть

1.1 Разработка проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской» разработан ООО «ПКК «Альтернатива» на основании постановления администрации Березовского городского округа от 27.02.2019 № 156 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской» , в соответствии с техническим заданием на проектирование.

1.2. При разработке проекта учтены следующие нормативные и проектные материалы:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Лесной кодекс Российской Федерации;
 - Водный кодекс Российской Федерации;
 - и иное законодательство:
 - Постановление Госстроя РФ от 06.04.1998 г. № 18-30 «Об утверждении Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации (РДС 30-201-98);
 - Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 « Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории , перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 №20»;
 - Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2010 №380-ПП «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Свердловской области»;
 - Решение Думы Березовского городского округа от 25.08.2017 № 86 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Березовского городского округа»;
 - Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 25.07.2014 №456-дсп «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 №01»;
 - действующие государственные регламенты, нормы, правила, стандарты, а также исходные данные, технические условия и требования, выданные органами и организациями;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Устав Берёзовского городского округа;
 - Планы и программы комплексного социально-экономического развития Березовского городского округа;
 - СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;
 - СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги СНиП 2.05.02-85*
 - СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (с изменениями на 25 апреля 2014 года);
 - СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;
 - Свод правил СП 31.13330.2012 «СНиП 2.04.02-84*. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» Актуализированная редакция;
 - Свод правил СП 32.13330.2012 «СНиП 2.04.03-85. Канализация. Наружные сети и сооружения» Актуализированная редакция;
 - РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей»;
 - Постановление РФ от 24.02.2009 №160 «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (ред. от 17.05.2016);
 - Свод правил СП 62.13330.2011 «СНиП 42-01-2002. Газораспределительные системы» Актуализированная редакция;
 - Постановление Правительства РФ № 878 от 20.11.2000 Правила охраны газораспределительных сетей (с изменениями на 17 мая 2016 года);
 - Свод правил СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности» (с изменениями от 01.02.2011);
 - Свод правил СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003. Тепловые сети»;
 - Проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов в г. Березовском Свердловской области в составе планировочного жилого района «Лесозаводской» (первично утверждены постановлением администрации Березовского городского округа от 11.04.2013 №211, в редакции от 28.06.2016 №436) в действующей редакции утверждены постановлением администрации Березовского городского округа от 18.07.2018 № 597;
 - Правила землепользования и застройки Березовского городского округа, в действующей редакции (утверждены решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 № 33, в действующей редакции);
 - Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовский на период до 2025 года, в действующей редакции (утвержден решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 № 66, с учетом изменений внесенных решениями Думы Березовского городского округа от 27.02.2014 № 117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84);
 - Генеральный план Березовского городского округа, в действующей редакции (утвержден решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20, с учётом изменений, внесённых решением Думы Березовского городского округа от 25.12.2014 №203);
 - Нормативы градостроительного проектирования Берёзовского городского округа, утверждённые решением Думы Березовского городского округа от 25.08.2017 №86.
- 1.4. Настоящий проект выполнен на базе применения геоинформационных технологий, в электронной версии MapInfo Professional. Система координат МСК 66 система высот Балтийская.
- 1.5 Постановление Администрации Березовского городского округа от 21.10.2014 № 586 «О присвоении наименований проспектам, улицам и переулкам, расположенным в центральной части планировочного района «Лесозаводской» г. Березовского Свердловской области».
- 1.6. За исходный год принят 2019 год. Расчетный период – 2025 г.
- 1.7 Сведения ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (январь 2019г.).
- 1.8 Инженерные изыскания выполнены в объеме достаточном для подготовки проекта планировки и проекта межевания территории.
- 1.9 Графические материалы выданы на картографическом материале открытого использования и не содержат секретных сведений установленных приказами от 25.04.2014 №456-ДСП и от 17.03.2008 № 01.
- 2.0 В границах проектирования отсутствуют объекты культурного наследия и особо охраняемые природные территории.

2. Современное использование территории

Проектируемая территория расположена на землях кадастровых кварталов 66:35:0108001, 66:35:0105019, 66:35:0106010.

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТИРУЕМОГО РАЙОНА

Проектируемая территория согласно генеральному плану относится к «Лесозаводскому» планировочному району.

Границами территории являются:

- с севера – ул.Ветеранов;
- с запада –ул.Золоторудная;
- с юга – ул.Елабужская;
- с юго-востока – трасса существующего газопровода высокого давления «г.Березовский-п.Сарапулка»;
- с северо-востока – Георгиевский проспект;

Площадь территории в границах проектирования – около 104,9 га.

При разработке проекта межевания было обеспечено соблюдение следующих требований:

1. границы проектируемых земельных участков устанавливаются в зависимости от функционального назначения территориальной зоны и обеспечения условий эксплуатации объектов недвижимости, включая проезды, проходы к ним;
2. границы существующих землепользований при разработке проекта межевания территории не подлежат изменению, за исключением трансформируемых 6 участков (с КН 66:35:0108001:3, 66:35:0108001:188, 66:35:0108001:4, 66:35:0000000:3872, 66:35:0108001:187, 66:35:0108001:190, 66:35:0000000:4149, 66:35:0000000:3754) и за исключением случаев изъятия земель для муниципальных нужд в соответствии с законодательством .

Земельные участки формировались с учётом:

- существующей градостроительной ситуации: положения красных линий;
- границ земельных участков поставленных на кадастровый учёт; земельных участков предоставленных физическим и юридическим лицам под различные виды деятельности;
- фактического использования территории: существующие объекты благоустройства;
- градостроительного зонирования Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовский.
- внутриквартальных территорий общего пользования (проезды, площадки и иные элементы благоустройства, скверы, бульвары).

При разработке проекта были учтены Зоны с особыми условиями использования территории. На проектируемой территории определены следующие зоны с особыми условиями использования территории:

- охранные зоны сетей хозяйственно-питьевого водоснабжения;
- охранные зоны сетей хозяйственно-бытовой канализации;
- охранные зоны объектов электросетевого хозяйства;
- санитарные разрывы (расстояния по горизонтали) от объектов электросетевого хозяйства;
- охранные зоны сетей газоснабжения;
- санитарные разрывы (минимальные расстояния) объектов газоснабжения;
- охранные зоны теплосети;
- санитарно-защитные зоны объектов коммунального обеспечения;
- санитарно-защитная зона от физкультурно-оздоровительного сооружения открытого типа (стадиона);
- границы водоохранной зоны совмещенной с прибрежной защитной полосой;
- граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса.

В границах проектирования расположены существующие 91 участок, стоящие на кадастровом учете (исходные). 6 участков стоящих на кадастровом учете будут изменяться на основании решений проекта межевания территории. 85 участков сохраняются в границах поставленных на кадастровый учет. Перечень существующих (исходных) земельных участков и их характеристики приведены в таблице № 1.

Ведомость существующих (исходных) земельных участков в границах разработки проекта планировки и проекта межевания территории (на начало разработки проекта)

Таблица № 1

№	Категория земель	Зона по ПЗЗ (код)	КН земельного участка	Наименование земельного участка	Вид разрешенного использования по сведениям ЕГРН	Вид разрешенного использования по ПЗЗ	Площадь участка, кв.м.	Обременения, ограничения, площадь зон ограничения, кв.м. (в соответствии со схемой ЗОУИТ)	Адрес земельного участка	Публичный сервитуты	Проектируемые объекты, согласно решениям проекта планировки
1	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:466	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	5579	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, ул.Золоторудная,2	S = 2420 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	S = 5668 кв.м.
2	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:467	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	8646	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая, Охранная зона ТП существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, ул.Золоторудная,4	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	S = 1958 кв.м.
3	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:468	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4804	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, ул.Золоторудная,6	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	S = 717 кв.м.
4	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:810	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2800	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, пр-кт. Александровский,3	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	S = 546 кв.м., S = 550 кв.м.
5	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:469	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4125	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, пр-кт. Александровский,5 а	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	S = 1325 кв.м.
6	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:470	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4067	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая, граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса., Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, ул.Старателей,2	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	

7	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:809	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	6011	граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса., Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, пр-кт. Александровский,5	S = 3442 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры S = 1274 кв.м.	15. Отделение и филиал Сберегательного банка России
8	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:805	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	3489	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, пр-кт. Александровский,7	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры S = 3347 кв.м.	16. Юридическая консультация
9	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:806	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	5382	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, ул.Старателей,4	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры S = 981 кв.м.	
10	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:808	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	3252	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, пр-кт. Александровский,9	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры S = 318 кв.м.	20. Жилищно-эксплуатационная организация
11	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:807	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	3804	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, г.Березовский, пр-кт. Александровский,11	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
12	Земли населенных пунктов	Ж-2 ОД (К) ЗОП (код 12.0)	66:35:0108001:3	изменяемый	Под малозэтажное жилищное строительство	См. в соответствии с образуемыми участками	216533	См. в соответствии с образуемыми участками	РФ, Свердловская область, г.Березовский, 60 м по направлению на восток от жилого дома по ул.Жильцова,1		См. образуемые участки
13	Земли населенных пунктов	ЗОП (код 12.0)	66:35:0108001:284	сохраняемый	Земельный участок (территория) общего пользования	Земельный участок (территория) общего пользования	85392		РФ, Свердловская область, г.Березовский, 60 м от ориентира по направлению на восток от жилого дома по ул.Жильцова,1, земли общего пользования		
14	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:187	изменяемый	Для размещения малозэтажных многоквартирных жилых домов	См. в соответствии с образуемыми участками	35558	граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса., Охранная зона силовой кабельной линии существующая, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект	РФ, Свердловская область, г.Березовский, в 400 м на юго-восток от жилого дома по ул. Жильцова,1, участок № 2		
15	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:222	сохраняемый	Многоквартирные жилые дома (1-3 этажа) секционного либо блокированного типа без приусадебных придомовых земельных участков	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	6812	граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса., Охранная зона теплосети проект, Охранная зона силовой кабельной линии существующая,	РФ, Свердловская область, г.Березовский, 80 м на восток от жилого дома по ул.Жильцова,57		

16	Земли населенных пунктов	ЗОП (код 12.0)	66:35:0108001:191	сохраняемый	Для застройки и использования территории для прокладки линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры в границах черты населенных пунктов	Земельный участок (территория) общего пользования	7108		РФ, Свердловская область, г.Березовский, в 400 м на юго-восток от жилого дома по ул. Жильцова, 1, участок № 1		
17	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:190	изменяемый	для размещения малоэтажных многоквартирных жилых домов	См. в соответствии с образуемыми участками	24769	Охранная зона силовой кабельной линии существующая, Охранная зона коллектора дождевой канализации проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект	РФ, Свердловская область, г.Березовский, в 400 м на юго-восток от жилого дома по ул. Жильцова, 1, участок № 4		См. образуемые участки
18	Земли населенных пунктов	ЗОП (код 12.0)	66:35:0108001:192	сохраняемый	Для застройки и использования территории для прокладки линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры в границах черты населенных пунктов	Земельный участок (территория) общего пользования	16478		РФ, Свердловская область, г.Березовский, в 400 м на юго-восток от жилого дома по ул. Жильцова, 1, участок № 3		
19	Земли населенных пунктов	ЗОП (код 12.0)	66:35:0108001:189	сохраняемый	Для застройки и использования территории для прокладки линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры в границах черты населенных пунктов	Земельный участок (территория) общего пользования	4095		РФ, Свердловская область, г.Березовский, в 400 м на юго-восток от жилого дома по ул. Жильцова, 1, участок № 6		
20	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:188	изменяемый	Для размещения малоэтажных многоквартирных жилых домов	См. в соответствии с образуемыми участками	41168	См. в соответствии с образуемыми участками	РФ, Свердловская область, г.Березовский, в 400 м на юго-восток от жилого дома по ул. Жильцова, 1, участок № 5		См. образуемые участки
21	Земли населенных пунктов	ОД (С-7)	66:35:0108001:193	сохраняемый	для размещения детского дошкольного общеобразовательного учреждения	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	13797		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул.Победы, 6 а		1. Дошкольная образовательная организация
22	Земли населенных пунктов	Ж-3	66:35:0108001:595	сохраняемый	многоквартирные дома секционного типа (до пяти этажей включительно) либо жилые дома секционного типа смешанной этажности (при наличии жилых домов с этажностью до пяти этажей включительно)	Среднеэтажная жилая застройка	50087	Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона силового кабеля проектируемая, Охранная зона теплопровода проектируемая, санитарные разрывы (минимальные расстояния) объектов газоснабжения проект, Охранная зона газопровода существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, в 116 м на север от границы коллективного сада № 73		1. Дошкольная образовательная организация (встроенно-пристроенный объект) 11. Магазины (Торговый центр по экспликация) 13. Предприятие общественного питания 14. Предприятия бытовых услуг
23	Земли населенных пунктов	Ж-3	66:35:0108001:594	сохраняемый	многоквартирные дома секционного типа (до пяти этажей включительно) либо жилые дома секционного типа смешанной этажности (при наличии жилых домов с этажностью до пяти этажей включительно)	Среднеэтажная жилая застройка	31197	Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона силового кабеля проектируемая, Охранная зона теплопровода проектируемая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, в 91 м на север от границы коллективного сада № 73		1. Дошкольная образовательная организация (встроенно-пристроенный объект) 12. Предприятие торговли 13. Предприятие общественного питания 14. Предприятия бытовых услуг
24	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:267	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1252		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 8		
25	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:265	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1252		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 6		
26	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:276	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1251		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 4		
27	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:264	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1252		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 2		
28	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:263	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1253		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 7		
29	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:262	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1253		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 5		
30	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:278	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1253		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 3		
31	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:260	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1253		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пер. Народный, 1		
32	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:266	сохраняемый	под индивидуальный жилой дом с приусадебным участком	для индивидуального жилищного строительства	1253		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Майская, 2		

59	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:29	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1065		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 23
60	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:28	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1044		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 21
61	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:27	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1025		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 19
62	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:26	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1092	граница зоны санитарной охраны подземного источника питьевого водоснабжения III пояса., Охранная зона теплосети существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 17
63	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:25	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1068		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 15
64	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:24	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1044		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 13
65	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:23	сохраняемый	для ведения садоводства	для индивидуального жилищного строительства	1016		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 11
66	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:596	сохраняемый	для индивидуального жилищного строительства	для индивидуального жилищного строительства	1012		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 9
67	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0000000:3456	сохраняемый	для ведения личного подсобного хозяйства	для индивидуального жилищного строительства	1210		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 11а
68	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0000000:4550	сохраняемый	индивидуальный жилой дом с земельным участком для ведения личного подсобного хозяйства	для индивидуального жилищного строительства	1639		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 9 а
69	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0106010:16	сохраняемый	для ведения личного подсобного хозяйства	для индивидуального жилищного строительства	600		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 7 а
70	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0109010:11	сохраняемый	для ведения личного подсобного хозяйства	для индивидуального жилищного строительства	955		РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 5 а
71	Земли населенных пунктов	Ж-1 ЗОП (код 12.0)	66:35:0108001:4	изменяемый	для строительства инженерных сетей к проектируемой жилой застройке	См. в соответствии с образуемыми участками	4685	См. в соответствии с образуемыми участками	РФ, Свердловская область, Березовский, ул. Жильцова, 1
72	Земли населенных пунктов	После строительства газопровода участки будут относиться к ЗОП (код 12.0)	66:35:000000:3872 (а именно : 66:35:000000:3872(5)-чзу 2 66:35:000000:3872(2)-чзу 3)	временный	1. Коммунальное обслуживание 2. После строительства газопровода участки будут иметь ВРИ – земельные участки (территории) общего пользования		:3872(5)-чзу 2 площадью 471 кв.м. :3872(2)-чзу 3 площадью 57 кв.м.	:3872(5)-чзу 2 – зона размещения газопровода и охранный зона газопровода. :3872(2)-чзу 3 зона размещения газопровода и охранный зона газопровода (1. части участка для строительства газопровода ВРИ – коммунальное обслуживание, 2. после строительства участка будут переведены в ВРИ – земельные участки (территории) общего пользования)	
73	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1252	сохраняемый	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	4588	Граница зоны санитарной охраны подземного источника водоснабжения 3-го пояса, Охранная зона коллектора ХБК существующая , Охранная зона водовода существующая , Охранная зона теплопровода существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 3
74	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1250	сохраняемый	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	3347	Охранная зона коллектора ХБК существующая , Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплопровода существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 5
75	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1249	сохраняемый	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	3218	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплопровода существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 7
76	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1248	сохраняемый	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	3349	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплопровода существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 3 а

77	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1247	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4910	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 5 а		
78	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1246	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2359	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 7 а		
79	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1245	сохраняемый	Коммунальное обслуживание	Коммунальное обслуживание	129	Охранная зона теплотрассы существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая	Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 7 б		
80	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1580	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	3911	Охранная зона коллектора водовода существующая, Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 9		
81	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1581	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	5444	Охранная зона водовода существующая, Охранная зона коллектора дождевой канализации проект, Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 9 а		
82	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1582	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4747	Охранная зона водовода проект, Охранная зона теплотрассы проект, Охранная зона силовой кабельной линии существующая, Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пр-кт Александровский, 13		
83	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1583	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4523	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пр-кт Александровский, 15		
84	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1584	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4680	Охранная зона коллектора дождевой канализации проект, Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пр-кт Александровский, 17		
85	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1585	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	3621	Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона коллектора дождевой канализации проект	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, пр-кт Александровский, 19		
86	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1243	сохраняемый	Спорт (Размещение объектов капитального строительства и территории для занятия спортом)	Спорт (Размещение объектов капитального строительства и территории для занятия спортом)	3086	Охранная зона теплотрассы проектируемая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Гвардейская, 2		9. Спортивный зал 19. Физкультурно-оздоровительный клуб по месту жительства
87	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1244	сохраняемый	коммунальное обслуживание	коммунальное обслуживание	1061	Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая и проектируемая, Санитарный разрыв газопровода, Охранная зона газопровода СД существующая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая, Охранная зона теплотрассы проект	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 10		
88	Земли населенных пунктов	Ж-2	66:35:0108001:1251	сохраняемый	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	4020	Охранная зона силовой кабельной линии существующая, Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Старателей, 15		
89	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:1256	сохраняемый	для индивидуального жилищного строительства	для индивидуального жилищного строительства	1002		Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 7		

90	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0108001:1253	сохраняемый	для индивидуального жилищного строительства	для индивидуального жилищного строительства	981		Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 5		
91	Земли населенных пунктов	Ж-1	66:35:0000000:4306	сохраняемый	для индивидуального жилищного строительства	для индивидуального жилищного строительства	918		Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Ветеранов, 13а		

3. Предложения проекта межевания территории.

3.1. Проект межевания выполнен на основе планировочных решений проекта планировки. В его составе определены границы участков:

в зоне Ж-1 - Зона застройки индивидуальными жилыми домами:

- для индивидуального жилищного строительства;
 - условно разрешенные виды использования: спорт (размещение объектов капитального строительства и территории для занятия спортом) при условии получения разрешения на условно разрешенный вид использования в установленном законном порядке;
 - коммунальное обслуживание;

- земельные участки (территории) общего пользования;

в зоне Ж-2 – Зона малоэтажных многоквартирных жилых домов:

- малоэтажная многоквартирная жилая застройка,
- блокированная жилая застройка,
- коммунальное обслуживание,
- социальное обслуживание,
- спорт (размещение объектов капитального строительства и территорий для занятий спортом),
- условно разрешенные виды использования: магазины (размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров) при условии получения разрешения на условно разрешенный вид использования в установленном законном порядке;

- земельные участки (территории) общего пользования;

в зоне Ж-3 – Зона среднеэтажных многоквартирных жилых домов:

- среднеэтажная жилая застройка;
- в зоне ОД(К) - Общественно-деловая зона (комплексная):
- предпринимательство;

в зоне ОД(С-5) – Зона спортивных комплексов:

- спорт;
- в зоне ОД (С-7) – Зона школьных, дошкольных учебных комплексов:
- дошкольное, начальное и среднее общее образование;

в зоне И-5 - Зона теплообеспечивающих объектов инженерной инфраструктуры:

- коммунальное обслуживание;
- в зоне ЗОП – земельные участки (территория) общего пользования, вид соответствует виду по классификатору - 12.0 в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 01 сентября 2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

3.2. Проектные предложения по формированию земельных участков

Подготовка проекта межевания территории осуществляется для:

- 1) Определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
- 2) Установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием или изменением земельных участков, расположенных в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.

В результате планировочных решений в границах проектирования предложено сформировать 186 ед. земельных участков, а именно:

- 58 участков для размещения индивидуального жилищного строительства;
- 46 участков под размещение малоэтажной многоквартирной жилой застройки;
- 40 участков под блокированную жилую застройку;
- 4 участка под размещение среднеэтажной жилой застройки;
- 1 участок под размещение общественно-деловой зоны (предпринимательство);
- 1 участок под размещение объектов предназначенных для продажи товаров (магазины);
- 3 участка под размещение объектов спорта;
- 2 участка под размещение объектов дошкольного, начального и среднего общего образования;
- 7 участков под размещение объектов инженерной инфраструктуры (котельные, РП);
- 9 участков -земельные участки (территории) общего пользования (дороги), (в соответствии с классификатором - 12.0);
- 14 участков -земельные участки (территории) общего пользования (в соответствии с ПЗЗ – ТОП).

На чертеже межевания в М 1:2000, шифр Т-2553-СО-2019 отображены границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры; красные линии, утвержденные в составе проекта планировки; линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; границы образуемых и изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование или изъятие для муниципальных нужд; границы зон действия публичных сервитутов.

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования, представлены в таблице № 2.1.

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование или изъятие для государственных или муниципальных нужд, представлены в таблице 2.2.

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в таблице 2.3.

Публичные сервитуты приведены в таблице 2.4.

Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащий перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Таблица 2.5.

Каталог координат поворотных точек контуров образуемых и сохраняемых земельных участков и каталог координат поворотных точек сервитутов, представлен в таблице 2.6.

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участках, в том числе возможные способы их образования

Таблица № 2.1.

Сул.№	Площадь	Зона по ПЗЗ	ВРИ (ППТ)	Адрес (местоположение)	Сведения о правах	Кадастровые номера исходных участков и (или) кадастрового квартала	Способ образования земельного участка	Обременения, ограничения, площадь зон ограничения, кв.м. (в соответствии с ЗОУИТ)	Публичный сервитут	Проектируемые объекты, согласно экспликации на чертеже
уч.1	4168	ОД(К)	Предпринимательство	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт.Александровский, 1	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона теплопровода проектируемая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая		10. Многофункциональный центр 13. предприятие общественного питания 14. Предприятие бытовых услуг 21. Общественные туалеты

уч.4/5	1732	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул. Елабужская,14/1	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/6	2018	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул. Елабужская,14/2	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/7	1108	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул. Елабужская,16/2	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/8	1026	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул. Елабужская,16/1	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/9	1849	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,21/4	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/10	2238	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,21/3	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/11	2070	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,21/2	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/12	2466	Ж-2	Блокированная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,21/4	Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/13	280	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона теплопровода перспективная, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/14	1651	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона силового кабеля проектируемая, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
уч.4/15	2352	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Усадьбы «Жаворонки»	66:35:0108001:190	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:190	Охранная зона силового кабеля проектируемая, Охранная зона коллектора дождевой канализации проектируемая, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
ууч.5	7101	Ж-1	Земельные участки (территории) общего пользования		Неограниченная собственность	66:35:0108001:4 66:35:0108001 66:35:0106010	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:4, 2. Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством			
ууч.6	23059	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	1.Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3.	Граница зоны санитарной охраны подземного источника водоснабжения 3-го пояса		
ууч.6/2	3622	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Граница зоны санитарной охраны подземного источника водоснабжения 3-го пояса		

ууч.7/1	5611	Ж-2	Условно разрешенный вид использования : Магазины, при условии получения разрешения в установленном законном порядке	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,6	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Граница зоны санитарной охраны подземного источника водоснабжения 3-го пояса, Охранная зона теплопровода проектируемая, Охранная зона силовой кабельной линии существующая		1.Дошкольная образовательная организация (встроенно-пристроенный объект) 12. Предприятие торговли
ууч.7/2	218	Ж-2	Коммунальное обслуживание	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Гвардейская,1 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона силовой кабельной линии существующая		
ууч.7/3	7385	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Гвардейская,1	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 3734 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.7/4	4818	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Гвардейская,3	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S=1500 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.7/5	4990	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,3	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 1670 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.7/6	7703	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Гвардейская,3 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 3825 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.7/7	3887	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,3 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 1243 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.7/8	5289	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,3 б	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 1767 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	

ууч.7/9	3895	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,8	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона теплопровода проектируемая	S = 1293 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры S = 2142 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	3. Амбулаторно-поликлиническое учреждение 12. Предприятие торговли 18. Пункт раздачи детского питания
ууч.7/10	4952	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, пр-кт. Александровский,10	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона теплопровода проектируемая	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	12. Предприятие торговли 14. Предприятие бытовых услуг
ууч.7/11	162	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона ХБК существующая		
ууч.7/13	2045	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3			
ууч.7/14	296	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона теплопровода проектируемая		
ууч.8/1	4171	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,5	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 1613 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/2	3059	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,5 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 1234 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/3	6120	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,7	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона силовой кабельной линии проект	S = 1708 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/4	4875	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,9	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона силовой кабельной линии проект	S = 1605 кв.м., S = 1101 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/5	4820	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,5 б	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3		S = 2222 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	

ууч.8/6	4451	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,7 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона силовой кабельной линии проект	S = 1308 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/7	5014	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,9 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона силовой кабельной линии проект	S = 1132 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/8	6550	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,11	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Санитарно-защитная зона существующая от СТП, Охранная зона силовой кабельной линии проект	S = 2730 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	
ууч.8/9	351	Ж-2	Коммунальное обслуживание	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Старателей,6 а	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона силовой кабельной линии проект		
ууч.8/10	3011	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Старателей,6	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона теплотрассы существующая и проектируемая	S = 568 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	12. Предприятие торговли
ууч.8/11	3684	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Старателей,8	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона теплотрассы существующая и проектируемая	S = 1216 кв.м. Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок , использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры	12. Предприятие торговли 13. Предприятие общественного питания
ууч.8/13	247	Ж-2	Коммунальное обслуживание	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,7 б	Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3			
ууч.8/14	2506	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона водовода существующая, Санитарно-защитная зона существующая, Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона силовой кабельной линии проект		
ууч.8/15	2537	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Санитарный разрыв газопровода		
ууч.8/16	743	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Охранная зона водовода существующая, Охранная зона теплотрассы существующая		
ууч.8/17	1383	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	Охранная зона коллектора ХБК существующая, Санитарно-защитная зона существующая от СТП		
ууч.8/18	257	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Арсенал и К»	66:35:0108001:3	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3			

ууч.9/20	5565	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Аренда ООО «Усадьба «Жаворонки»	66:35:0108001:188	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:188	Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		
ууч.10	9970	Ж-1	Условно разрешенный вид использования : Спорт, при условии получения разрешения в установленном законом порядке	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Гвардейская,6	Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона силовой кабельной линии проект		8. Плавательный бассейн
ууч.11	38866	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона теплотрассы проект Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект		12. Предприятие торговли 13. Предприятие общественного питания 14. Предприятие бытовых услуг
ууч.12	37249	ОД (С-7)	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Победы,4	Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона теплотрассы проект Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		2.Общеобразовательная организация
ууч.14	23099	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект		
ууч.14/1	4493	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Санитарно-защитная зона проектируемая		
ууч.15	73503	ОД (С-5)	Спорт			66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Санитарно-защитная зона ликвидируемая, Санитарно-защитная зона проект, Охранная зона коллектора ХБК проектируемая, Охранная зона водовода проектируемая		5. Стадион 6. Плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра)
ууч.16	9077	Ж-2	Земельные участки (территории) общего пользования		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона теплотрассы проект		
ууч.18	7051	И-5	Коммунальное обслуживание		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона газопровода ВД 0,6 МПа проектируемая, Охранная зона теплотрассы проект, Санитарный разрыв газопровода, Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект		
ууч.19	15141	Ж-2	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка		Неограниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Санитарный разрыв газопровода		
ууч.20	739	Ж-1	Коммунальное обслуживание		Неограниченная собственность	66:35:0108001 66:35:0105019	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона ВЛ 6 кВ сохраняемая, Охранная зона кабеля связи проектируемая, Санитарный разрыв ВЛ		

ууч.23	17209	Ж-3	Среднеэтажная жилая застройка		Аренда ООО «Усадьба «Жаворонки» и неразграниченная собственность	66:35:0108001:188 66:35:0108001	1.Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:188 (формируется ЗУ 23/1 площадью 669 кв.м. с ВРИ – земельные участки (территории) общего пользования) 2. Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством (формируется ЗУ 23/2 - площадью 16540 кв.м. с ВРИ – среднеэтажная жилая застройка) 3.Объединение двух земельных участков с приведением к единому ВРИ – Среднеэтажная жилая застройка (уч.23/1+ уч.23/2 = уч.23 669 + 16540 = 17209 кв.м.)	Охранная зона газопровода СД существующая, Санитарный разрыв газопровода, Охранная зона трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ проект, Охранная зона силовой кабельной линии проект, Охранная зона теплопровода проект		
ууч.29	1626	Ж-3	Среднеэтажная жилая застройка		Неразграниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона водовода проектируемая		
Ууч.34	2099	Ж-2	Социальное обслуживание		Неразграниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона водовода проектируемая		4.Учреждение культуры клубного типа 17.Подростково-молодежный клуб по месту жительства
Ууч.38	964	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Ветеранов, 1 а	Неразграниченная собственность	66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона напорной ХБК существующая		
Ууч.39	922	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Ветеранов,3 а	Неразграниченная собственность	66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством			
Ууч.43	1017	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства	РФ, Свердловская область, Березовский городской округ, г.Березовский, ул.Ветеранов,3	Неразграниченная собственность	66:35:0108001	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона газопровода НД существующая		
Ууч.44	1168	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства		Неразграниченная собственность	66:35:0108001:4 66:35:0108001 66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством			
Ууч.45	1108	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства		Неразграниченная собственность	66:35:0108001:4 66:35:0108001 66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством			
Ууч.46	1065	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства		Неразграниченная собственность	66:35:0108001:4 66:35:0108001 66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством			
Ууч.47	1076	Ж-1	Для индивидуального жилищного строительства		Неразграниченная собственность	66:35:0108001:4 66:35:0108001 66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	Охранная зона силового кабеля проектируемая, Охранная зона напорной ХБК существующая		

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование или изъятие для муниципальных нужд

Таблица № 2.2.

Сул. №	Площадь	ВРИ по ГКУ	Зона по ПЗЗ	Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории (код по классификатору)	Кадастровые номера исходных участков и (или) кадастрового квартала	Способ образования земельного участка	Обременения , ограничения , площадь зон ограничения , кв.м.
ууч.25	165359		ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001 66:35:0106010	Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	:3872(5)-чзу 2 – зона размещения газопровода и охранная зона газопровода. (площадью 471 кв.м.) :3872(2)-чзу 3 зона размещения газопровода и охранная зона газопровода (площадью 57 кв.м.) (1.части участка для строительства газопровода, ВРИ – коммунальное обслуживание, 2.после строительства участки будут переведены в ВРИ – земельные участки (территории) общего пользования).
ууч.26	85392	земельный участок (территория) общего пользования	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:284		
ууч.27	5478	под малоэтажное жилищное строительство	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:3	1.Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:3	

ууч.28	482	для размещения малоэтажных многоквартирных жилых домов	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:188	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:188	
ууч.30	8079	для размещения малоэтажных многоквартирных жилых домов	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:188 66:35:0108001	1.Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:188 2. Образование земельного участка в соответствии с действующим законодательством	1) уч.30-чзу 1 -S=712 кв.м. Соглашение № 4 об установлении постоянного частного сервитута, в отношении исходного ЗУ с КН 66:35:0108001:188 с правообладателем исходного земельного участка ООО ПСК «Активстройсервис» 2) :3872(5)-чзу 2 – зона размещения газопровода и охранная зона газопровода. (площадью 471 кв.м.) (1.часть участка для строительства газопровода ВРИ – коммунальное обслуживание, 2.после строительства участок будет переведен в ВРИ – земельные участки (территории) общего пользования)
ууч.31	2101	для строительства инженерных сетей к проектируемой жилой застройке	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:4	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:4	
ууч.32	377	для строительства инженерных сетей к проектируемой жилой застройке	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования	66:35:0108001:4	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:4	
ууч.33	7108	для застройки и использования территории для прокладки линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры в границах черты населенных пунктов	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:191		
ууч.35	16478	для застройки и использования территории для прокладки линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры в границах черты населенных пунктов	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:192		
ууч.36	4095	для застройки и использования территории для прокладки линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры в границах черты населенных пунктов	ЗОП	Земельный участок (территория) общего пользования (12.0)	66:35:0108001:189		
ууч.37	953	для размещения малоэтажных многоквартирных жилых домов		Земельный участок (территория) общего пользования	66:35:0108001:188	Раздел земельного участка с КН 66:35:0108001:188	

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории

Таблица 2.3

Усл.№	Вид разрешенного использования по ППТ
:ЗУ 38- 39 :ЗУ 43- 47	Для индивидуального жилищного строительства
:ЗУ 6 :ЗУ 6/2 :ЗУ 7/3-7/10 :ЗУ 7/13 :ЗУ 8/1-8/8 :ЗУ 8/10-8/11 :ЗУ 8/14-8/15 :ЗУ 8/17 :ЗУ 9/2-9/3 :ЗУ 11 :ЗУ 14 :ЗУ 19	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка
:ЗУ 3/1—3/12 :ЗУ 4/1- 4/12 :ЗУ 9/4- 9/19	Блокированная жилая застройка
:ЗУ 23	Среднеэтажная жилая застройка
:ЗУ 1	Предпринимательство
:ЗУ 7/1	Магазины
:ЗУ 7/2 :ЗУ 8/9 :ЗУ 18 :ЗУ 20	Коммунальное обслуживание
:ЗУ 34	Социальное обслуживание

:ЗУ 10	Спорт
:ЗУ 15	Дошкольное, начальное и среднее общее образование
:ЗУ 12	
:ЗУ 3/13	
:ЗУ 4/13-4/15	
:ЗУ 5	
:ЗУ 7/11	
:ЗУ 7/14	
:ЗУ 8/13	
:ЗУ 8/16	
:ЗУ 8/18	
:ЗУ 9/20	
:ЗУ 14/1	
:ЗУ 16	
:ЗУ 25-28	
:ЗУ 30-33	
:ЗУ 35-37	

Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков)

В границы проектирования лесные участки не входят.

При разработке проекта межевания учитываются публичные сервитуты и выносятся предложения по установлению публичных сервитутов, в соответствии с которыми землепользователи обязаны обеспечить: безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходные и автомобильные дороги); возможность размещения межевых и геодезических знаков и подъездов к ним; возможность доступа на участок представителей соответствующих служб для ремонта объектов инфраструктуры и других целей.

Публичные сервитуты
Таблица 2.4.

№	Номер участка	Площадь сервитута, м ²	Сведения о земельных участках (Публичные сервитуты)
1	66:35:0108001:466-чзу1	2420	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
2	66:35:0108001:467-чзу1	5668	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
3	66:35:0108001:468-чзу1	1958	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
4	66:35:0108001:810-чзу1	717	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
5	66:35:0108001:469-чзу1	546	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
6	66:35:0108001:469-чзу2	550	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
7	66:35:0108001:470-чзу1	1325	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
8	66:35:0108001:809-чзу1	3442	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
9	66:35:0108001:805-чзу1	1274	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
10	66:35:0108001:806-чзу1	3347	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
11	66:35:0108001:808-чзу1	981	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
12	66:35:0108001:807-чзу1	318	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
13	66:35:0108001:1252-чзу1	1736	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
14	66:35:0108001:1250-чзу1	1683	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.

№	Номер участка	Площадь сервитута, м ²	Сведения о земельных участках (Публичные сервитуты)
38	Участок 8/6-чзу1	1308	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
39	Участок 8/7-чзу1	1132	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
40	Участок 8/8-чзу1	2730	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
41	Участок 8/10-чзу1	568	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
42	Участок 8/11-чзу1	1216	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
43	66:35:0108001:1251-чзу1	1447	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.
44	Участок 9/2-чзу1	1358	Использование земельного участка для прохода и проезда через земельный участок, использование земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а так же объектов транспортной инфраструктуры.

Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащий перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Таблица 2.5.

№ поворотной точки	X	Y
Граница территории, в отношении которой утвержден проект межевания		
150	397591.38	1549102.25
151	397564.09	1549073.38
153	397551.45	1549059.93
368	397517.72	1549045.19
369	397478.89	1549021.60
370	397416.54	1548986.11
578	397388.16	1548971.37
372	397315.97	1548931.13
373	397275.75	1548907.54
374	397260.22	1548898.04
375	397245.91	1548885.50
154	397238.95	1548873.91
156	397237.91	1548823.10
157	397228.34	1548757.88
158	397211.48	1548707.55
594	397207.07	1548690.47
159	397206.55	1548585.21
160	397206.55	1548571.76
393	397202.76	1548571.91
376	397175.20	1548572.08
579	396947.87	1548560.43
377	396929.64	1548559.06
149	396930.48	1548546.13
108	396940.68	1548476.25
106	396950.98	1548405.58
586	396955.20	1548377.40
585	396956.70	1548370.60
584	396958.45	1548355.00
125	397006.38	1548027.84
583	397006.15	1548007.05
582	397006.50	1548004.15
581	397007.05	1547968.70
454	397007.89	1547795.81
161	397007.99	1547777.32
110	397004.09	1547772.65
34	397542.25	1547793.45
31	397304.95	1547772.20
28	397308.85	1547772.53
13	397582.14	1547778.01
568	397590.06	1547778.20
378	397589.80	1547740.09
379	397608.60	1547740.61

561	397610.16	1547778.57
562	397617.15	1547778.71
563	397634.49	1547779.09
564	397643.72	1547779.29
565	397650.28	1547779.43
567	397660.54	1547779.65
12	397675.29	1547779.97
11	397700.13	1547780.52
10	397746.40	1547781.51
146	397751.58	1547776.65
628	397782.28	1547881.43
1	397791.59	1547738.72
609	397805.84	1547753.90
614	397821.50	1547770.43
2	397864.26	1547815.39
618	397873.16	1547877.84
619	397882.03	1547939.49
3	397883.08	1547946.15
588	397950.57	1548127.45
589	397956.38	1548138.99
590	397967.00	1548160.09
591	397974.77	1548178.18
592	397981.08	1548201.88
593	397987.96	1548227.71
4	398064.54	1548433.71
5	398171.48	1548589.09
22	398141.16	1548611.53
642	398051.88	1548679.63
641	398025.77	1548649.25
640	397929.95	1548531.43
639	397746.89	1548704.03
68	397833.10	1548795.11
643	397861.29	1548823.92
69	397856.51	1548827.54
Участок 3/1		
111	397267.28	1547795.60
644	397267.56	1547832.08
645	397217.35	1547832.44
646	397202.35	1547832.55
647	397202.07	1547796.11
Участок 3/2		
648	397267.81	1547864.77
649	397217.61	1547865.16
645	397217.35	1547832.44
644	397267.56	1547832.08
Участок 3/3		
650	397202.61	1547865.28
651	397170.08	1547865.53
652	397169.54	1547796.37
647	397202.07	1547796.11
646	397202.35	1547832.55
Участок 3/4		
652	397169.54	1547796.37
651	397170.08	1547865.53
653	397137.08	1547865.79
654	397136.74	1547822.22
655	397124.07	1547796.73
Участок № 3/5		
656	397127.33	1547875.77
657	397086.48	1547846.48
112	397117.17	1547796.78
655	397124.07	1547796.73
654	397136.74	1547822.22
653	397137.08	1547865.79
Участок № 3/6		
658	397127.52	1547899.75
659	397100.74	1547899.71
660	397067.76	1547876.78
657	397086.48	1547846.48
656	397127.33	1547875.77
Участок 3/7		
661	397127.78	1547933.90

662	397108.15	1547959.04
663	397075.13	1547935.59
659	397100.74	1547899.71
658	397127.52	1547899.75
Участок 3/8		
664	397066.56	1547947.63
665	397054.64	1547939.09
116	397025.74	1547944.82
660	397067.76	1547876.78
659	397100.74	1547899.71
663	397075.13	1547935.59
Участок 3/9		
664	397066.56	1547947.63
668	397079.26	1547956.73
669	397060.49	1547980.75
670	397060.67	1548003.36
671	397025.99	1548002.76
116	397025.74	1547944.82
665	397054.64	1547939.09
Участок 3/10		
668	397079.26	1547856.73
672	397100.41	1547971.93
673	397100.65	1548003.05
674	397068.17	1548003.30
670	397060.67	1548003.36
669	397060.49	1547980.75
Участок 3/11		
675	397101.11	1548061.96
676	397068.61	1548061.63
674	397068.17	1548003.30
673	397100.65	1548003.05
Участок 3/12		
676	397068.61	1548061.63
122	397021.43	1548061.18
117	397026.10	1548029.16
671	397025.99	1548002.76
670	397060.67	1548003.36
674	397068.17	1548003.30
Участок 3/13		
648	397267.81	1547864.77
114	397267.93	1547879.73
256	397205.79	1547879.32
115	397183.75	1547879.17
118	397128.99	1547955.64
302	397145.63	1547968.17
120	397167.84	1547984.88
315	397132.76	1548030.90
316	397128.28	1548036.77
121	397109.02	1548062.04
675	397101.11	1548061.96
673	397100.65	1548003.05
672	397100.41	1547971.93
668	397079.26	1547956.73
664	397066.56	1547947.63
663	397075.13	1547935.59
662	397108.15	1547959.04
661	397127.78	1547933.90
658	397127.52	1547899.75
656	397127.33	1547875.77
653	397137.08	1547865.79
651	397170.08	1547865.53
650	397202.61	1547865.28
646	397202.35	1548832.55
645	397217.35	1547832.44
649	397217.61	1547865.16
Участок 4/1		
682	397098.56	1548077.57
683	397098.95	1548128.30
684	397074.66	1548128.49
685	397061.19	1548128.60
686	397060.80	1548077.87
Участок 4/2		

687	397049.13	1548128.69
688	397011.54	1548128.98
128	397018.95	1548078.20
686	397060.80	1548077.87
685	397061.19	1548128.60
Участок 4/3		
689	397099.22	1548163.26
690	397074.94	1548163.45
684	397074.66	1548128.49
683	397098.95	1548128.30
Участок 4/4		
691	397049.41	1548163.65
687	397049.13	1548128.69
685	397061.19	1548128.60
684	397074.66	1548128.49
690	397074.94	1548163.45
Участок 4/5		
692	397049.46	1548171.08
693	397005.35	1548171.42
688	397011.54	1548128.98
687	397049.13	1548128.69
691	397049.41	1548163.65
Участок 4/6		
694	397049.80	1548213.67
695	396999.13	1548214.06
693	397005.35	1548171.42
692	397049.46	1548171.08
696	397049.52	1548178.67
Участок 4/7		
696	397049.52	1548178.67
697	397075.05	1548178.47
698	397075.40	1548221.43
131	397066.43	1548222.02
699	397049.86	1548222.15
694	397049.80	1548213.67
Участок 4/8		
697	397075.05	1548178.47
700	397099.34	1548178.28
701	397099.66	1548219.85
698	397075.40	1548221.43
Участок 4/9		
702	397050.07	1548248.34
703	396994.07	1548248.78
695	396999.13	1548214.06
694	397049.80	1548213.67
699	397049.86	1548222.15
Участок 4/10		
705	397050.36	1548286.34
704	396988.52	1548286.79
703	396994.07	1548248.78
702	397050.07	1548248.34
Участок 4/11		
706	397050.62	1548318.50
707	396983.82	1548319.02
704	396988.52	1548286.79
705	397050.36	1548286.34
Участок 4/12		
706	397050.62	1548318.50
710	397050.70	1548329.73
709	397002.61	1548366.31
708	396976.90	1548366.51
707	396983.82	1548319.02
Участок 4/13		
133	396973.72	1548388.28
708	396976.90	1548366.51
709	397002.61	1548366.31
Участок 4/14		
131	397066.43	1548222.02
132	397066.58	1548317.67
710	397050.70	1548329.73
706	397050.62	1548318.50
705	397050.36	1548286.34

702	397050.07	1548248.34
699	390049.86	1548222.15
Участок 4/15		
127	397109.06	1548077.49
682	397098.56	1548077.57
683	397098.95	1548128.30
689	397099.22	1548163.26
690	397074.94	1548163.45
691	397049.41	1548163.65
692	397049.46	1548171.08
696	397049.52	1548178.67
697	397075.05	1548178.47
700	397099.34	1548178.28
701	397099.66	1548219.85
130	397111.75	1548219.06
365	397110.66	1548161.91
366	397110.61	1548158.94
Участок 7/1		
502	397799,37	1548015,31
39	397565,91	1547952,34
515	397583,61	1547971,00
556	397596,53	1547984,60
516	397639,07	1548029,57
572	397593,83	1548029,32
520	397595,75	1548024,43
521	397609,30	1548011,06
522	397601,26	1548002,91
523	397587,71	1548016,29
573	397571,08	1548029,82
517	397545,11	1548030,47
518	397536,20	1548037,02
519	387527,27	1548037,06
504	397526,37	1548044,47
503	397517,13	1548034,78
Участок 9/4		
711	397245,25	1548468,89
712	397272,53	1548468,68
713	397272,84	1548506,68
714	397245,55	1548506,89
Участок 9/5		
715	397217,79	1548469,11
711	397245,25	1548468,89
714	397245,55	1548506,89
716	397218,09	1548507,10
Участок 9/6		
576	397273,17	1548545,95
718	397210,93	1548546,68
717	397210,62	1548507,16
716	397218,09	1548507,10
714	397245,55	1548506,89
713	397272,84	1548506,68
Участок 9/7		
718	397210,93	1548546,68
575	397175,70	1548547,10
719	397149,81	1548545,78
720	397149,51	1548507,64
721	397176,29	1548507,43
722	397203,09	1548507,22
717	397210,62	1548507,16
Участок 9/8		
724	397175,99	1548469,43
723	397202,79	1548469,22
722	397203,09	1548507,22
721	397176,29	1548507,43
Участок 9/9		
725	397149,22	1548469,64
724	397175,99	1548469,43
721	397176,29	1548507,43
720	397149,51	1548507,64
726	397149,49	1548504,64
Участок 9/10		
725	397149,22	1548469,64

726	397149,49	1548504,64
727	397122,07	1548504,85
728	397121,81	1548469,86
Участок 9/11		
728	397121,81	1548469,86
727	397122,07	1548504,85
730	397095,07	1548505,06
729	397094,80	1548470,07
Участок 9/12		
719	397149,81	1548545,78
731	397087,29	1548542,61
732	397087,59	1548505,12
730	397095,07	1548505,06
727	397122,07	1548504,85
726	397149,49	1548504,64
720	397149,51	1548507,64
Участок 9/13		
737	397026,34	1548539,45
736	397026,08	1548505,60
735	397053,07	1548505,39
733	397080,07	1548505,18
732	397087,59	1548505,12
731	397087,29	1548542,61
Участок 9/14		
738	397052,80	1548470,39
739	397079,80	1548470,18
733	397080,07	1548505,18
735	397053,07	1548505,39
Участок 9/15		
736	397026,08	1548505,60
740	397025,80	1548470,61
738	397052,80	1548470,39
735	397053,07	1548505,39
Участок 9/16		
742	396991,86	1548537,66
741	396991,33	1548470,87
740	397025,80	1548470,61
736	397026,08	1548505,60
737	397026,34	1548539,45
Участок 9/17		
743	396962,51	1548463,91
744	396991,28	1548463,68
741	396991,33	1548470,87
742	396991,86	1548537,66
147	396952,21	1548535,68
Участок 9/18		
747	397035,19	1548403,89
746	397035,58	1548453,90
745	396991,20	1548454,25
744	396991,28	1548463,68
743	396962,51	1548463,91
137	396963,36	1548457,94
Участок 9/19		
136	397066,61	1548380,30
748	397066,73	1548453,66
746	397035,58	1548453,90
747	397035,19	1548403,89
Участок 9/20		
138	397272,40	1548453,52
712	397272,53	1548468,68
711	397245,25	1548468,89
715	397217,79	1548469,11
716	397218,09	1548507,10
717	397210,62	1548507,16
722	397203,09	1548507,22
723	397202,79	1548469,22
724	397175,99	1548469,43
725	397149,22	1548469,64
728	397121,81	1548469,86
729	397094,80	1548470,07
730	397095,07	1548505,06
732	397087,59	1548505,12

733	397080,07	1548505,18
739	397079,80	1548470,18
738	397052,80	1548470,39
740	397025,80	1548470,61
741	396991,33	1548470,87
744	396991,28	1548463,68
745	396991,20	1548454,25
746	397035,58	1548453,90
748	397066,73	1548453,66
139	397066,73	1548454,51
411	397165,14	1548453,74
608	397175,94	1548453,66

Каталог координат поворотных точек контуров образуемых, изменяемых и сохраняемых земельных участков и каталог координат поворотных точек сервитутов

Таблица 2.6.

№ поворотной точки	X	Y
1	397791.59	1547738.72
2	397864.26	1547815.39
3	397883.08	1547946.15
4	398064.54	1548433.73
5	398171.48	1548589.09
6	398032.35	1548386.95
7	398007.93	1548361.15
8	397793.45	1547893.10
9	397715.51	1547810.75
10	397746.40	1547781.51
11	397700.13	1547780.52
12	397675.29	1547779.97
13	397582.14	1547778.01
14	397657.65	1547991.07
15	397582.84	1547867.47
16	397693.72	1547831.37
17	397757.60	1547898.36
18	397768.25	1547910.11
19	397780.48	1547946.49
20	397826.48	1548037.17
21	397778.53	1548082.55
22	397760.15	1548099.37
23	397627.62	1547893.93
24	397594.97	1547924.84
25	397837.47	1548061.18
26	397777.62	1548117.82
27	397943.96	1548293.56
28	397530.39	1547777.12
30	397674.04	1547957.80
31	397304.95	1547772.20
32	397304.92	1547780.63
33	397304.90	1547784.62
34	397542.25	1547793.45
35	397543.13	1547905.05
36	397309.85	1548125.85
37	397307.27	1547795.28
38	397304.47	1547879.96
39	397565.91	1547952.34
40	397434.17	1548077.02
41	397730.87	1548126.17
42	397731.39	1548127.16
43	397599.65	1548251.85
44	397665.62	1547980.28
45	397830.85	1548473.05
46	397310.39	1548194.18
47	397667.54	1547982.28
48	397588.76	1548262.17
49	397371.78	1548453.25
50	397312.42	1548453.45
51	397312.96	1548523.21
52	397304.34	1548453.48
53	397748.58	1548145.32
54	397664.2	1548225.15
55	397579.87	1548305.00
56	397468.75	1548410.17

№ поворотной точки	X	Y
57	397603.93	1548330.42
58	397516.42	1548413.25
59	397682.64	1548413.57
60	397595.13	1548496.40
61	397571.52	1548518.75
62	397991.23	1548401.66
63	398001.15	1548412.18
64	397896.80	1548489.55
65	397869.55	1548515.40
66	397710.72	1548665.81
67	398116.86	1548580.29
68	397833.10	1548795.11
69	397856.51	1548827.54
70	397450.60	1548427.35
71	397313.22	1548557.38
72	397306.38	1548579.16
73	397593.37	1548578.19
74	397455.63	1548708.54
75	397314.41	1548709.64
76	397610.55	1548596.34
77	397567.69	1548636.9
78	397475.67	1548724.00
79	397692.69	1548683.13
80	397649.84	1548723.69
81	397557.81	1548810.78
82	397713.32	1548704.92
83	397578.44	1548832.57
84	397815.30	1548812.67
85	397686.23	1548946.46
86	397443.92	1548748.63
87	397314.72	1548749.64
88	397315.86	1548895.86
89	397528.77	1548838.28
90	397393.09	1548966.70
91	397549.39	1548860.07
92	397932.89	1548197.63
93	397658.43	1548975.28
94	397670.40	1548184.90
95	397066.60	1548370.93
96	397855.80	1548500.30
97	397324.01	1548181.28
98	397442.55	1548350.35
99	397328.50	1548187.21
100	397310.45	1548202.50
101	397427.50	1548083.30
102	397571.10	1548029.80
103	397696.81	1548651.12
104	397745.45	1548552.25
105	396957.12	1548375.68
106	396950.98	1548405.58
107	397130.15	1547775.78
108	396940.68	1548476.25
109	397857.30	1548448.65
110	397008.00	1547772.65
111	397267.28	1547795.60
112	397117.17	1547796.78
113	397024.51	1547797.81
114	397267.93	1547879.73
115	397183.75	1547879.17
116	397025.74	1547944.82
117	397026.10	1548029.16
118	397128.99	1547955.64
119	397269.33	1548059.24
120	397167.84	1547984.88
121	397109.02	1548062.04
122	397021.43	1548061.18
123	397011.05	1547968.59
124	397010.47	1547999.04
125	397006.38	1548027.84
126	397269.47	1548076.24
127	397109.06	1548077.49

№ поворотной точки	X	Y
128	397018.95	1548078.20
129	397270.14	1548162.71
130	397111.75	1548219.06
131	397066.43	1548222.02
132	397066.58	1548317.67
133	396973.72	1548388.28
134	396957.12	1548375.68
135	397270.63	1548225.16
136	397066.61	1548380.3
137	396963.36	1548457.94
138	397272.40	1548453.52
139	397066.73	1548454.51
140	397273.45	1548580.27
141	397175.23	1548583.52
142	397778.28	1547877.07
143	397126.06	1548575.39
144	397682.10	1548083.55
145	396950.02	1548549.08
146	397751.58	1547776.65
147	396952.21	1548535.68
148	397274.45	1548714.96
149	396930.48	1548546.13
150	397591.38	1549102.25
151	397564.09	1549073.38
152	397274.69	1548744.95
153	397551.45	1549059.93
154	397238.95	1548873.91
155	397275.76	1548883.04
156	397237.91	1548823.10
157	397228.34	1548757.88
158	397211.48	1548707.55
159	397206.55	1548585.21
160	397206.55	1548571.76
161	397007.99	1547777.32
162	397586.25	1548150.95
163	397541.75	1547704.05
164	397582.15	1547702.15
165	397333.65	1548049.54
166	397333.36	1548026.29
167	397476.56	1547793.96
168	397476.81	1547822.09
169	397477.18	1547873.39
170	397376.63	1547874.19
171	397368.36	1547874.26
172	397370.09	1547794.81
173	397367.72	1547794.81
174	397364.54	1547794.84
175	397332.29	1547874.55
176	397307.89	1547874.70
177	397308.35	1547933.66
178	397332.63	1547933.58
179	397377.09	1547933.59
180	397376.95	1547915.26
181	397376.95	1547909.88
182	397376.71	1547879.64
183	397477.23	1547878.89
184	397477.11	1547909.01
185	397477.13	1547914.48
186	397494.92	1547914.34
187	397499.86	1547918.86
188	397500.05	1547932.29
189	397506.83	1547939.41
190	397528.57	1547918.82
191	397542.92	1547878.37
192	397542.88	1547872.87
193	397484.40	1547960.71
194	397462.62	1547981.26
195	397455.90	1547974.18
196	397455.74	1547966.20
197	397450.76	1547961.69
198	397391.65	1547962.13

№ поворотной точки	X	Y
199	397377.08	1547962.26
200	397377.52	1548003.68
201	397406.55	1548003.53
202	397411.31	1548006.87
203	397411.66	1548015.73
204	397418.41	1548023.10
205	397440.11	1548002.54
206	397397.85	1548042.55
207	397372.69	1548066.38
208	397363.85	1548054.65
209	397359.00	1548049.00
210	397341.91	1548049.13
211	397342.22	1548020.29
212	397342.49	1548004.03
213	397344.42	1548004.27
214	397330.72	1548022.99
215	397309.00	1548017.43
216	397309.03	1548020.86
217	397309.03	1548023.73
218	397522.03	1547873.04
219	397517.00	1547868.08
220	397516.63	1547821.67
221	397375.24	1547822.77
222	397370.20	1547817.81
223	397364.70	1547817.86
224	397359.74	1547822.90
225	397331.84	1547823.11
226	397332.63	1547910.12
227	397369.68	1547909.90
228	397472.34	1547948.04
229	397461.77	1547956.12
230	397441.29	1547956.32
231	397436.18	1547951.89
232	397435.92	1547919.03
233	397439.87	1547914.82
234	397427.86	1547989.58
235	397413.50	1547998.00
236	397392.17	1547998.16
237	397388.16	1548031.85
238	397383.45	1548032.17
239	397376.62	1548038.06
240	397344.04	1548038.62
241	397333.52	1548013.14
242	397330.68	1548016.99
243	397518.97	1547908.69
244	397268.39	1547938.82
245	397268.40	1547939.95
246	397268.41	1547940.94
247	397268.91	1548004.86
248	397268.92	1548005.85
249	397268.93	1548007.49
250	397242.92	1548034.68
251	397242.89	1548007.51
252	397242.83	1548005.02
253	397242.29	1547941.27
254	397242.59	1547939.02
255	397242.32	1547913.86
256	397205.79	1547879.32
257	397205.94	1547897.93
258	397197.75	1547914.21
259	397217.52	1547923.94
260	397217.64	1547940.35
261	397217.75	1547955.17
262	397218.12	1548006.28
263	397218.30	1548029.82
264	397205.00	1548060.36
265	397202.39	1548060.41
266	397204.69	1548036.95
267	397205.94	1548034.89
268	397201.92	1548029.95
269	397211.47	1548027.00

№ поворотной точки	X	Y
270	397213.46	1548026.18
271	397214.73	1548024.84
272	397215.12	1547974.24
273	397214.71	1547972.21
274	397214.19	1547971.47
275	397210.60	1547952.44
276	397212.69	1547951.79
277	397213.91	1547950.47
278	397214.92	1547948.64
279	397214.77	1547931.71
280	397214.45	1547928.98
281	397213.00	1547927.11
282	397211.24	1547926.10
283	397183.40	1547924.21
284	397157.44	1547926.40
285	397155.29	1547926.80
286	397154.00	1547927.60
287	397143.57	1547946.36
288	397143.32	1547948.29
289	397143.91	1547950.37
290	397148.34	1547952.96
291	397181.41	1547955.46
292	397181.43	1547958.21
293	397176.50	1547958.25
294	397175.50	1547958.25
295	397155.41	1547958.41
296	397154.41	1547958.43
297	397150.36	1547958.45
298	397148.48	1547958.82
299	397147.08	1547959.61
300	397146.02	1547960.94
301	397145.48	1547962.52
302	397145.63	1547968.17
303	397189.50	1547971.67
304	397189.72	1548000.40
305	397161.48	1548000.85
306	397159.98	1548001.48
307	397155.44	1548007.13
308	397155.07	1548008.44
309	397155.41	1548024.10
310	397156.69	1548026.15
311	397159.02	1548027.54
312	397181.89	1548036.92
313	397182.75	1548038.82
314	397182.93	1548060.75
315	397132.76	1548030.90
316	397128.28	1548036.77
317	397265.67	1548106.93
318	397269.72	1548108.17
319	397269.73	1548109.68
320	397269.74	1548111.19
321	397265.71	1548112.43
322	397251.61	1548112.54
323	397247.64	1548114.23
324	397245.58	1548117.07
325	397242.84	1548109.86
326	397242.93	1548121.99
327	397245.80	1548136.47
328	397249.94	1548165.13
329	397250.02	1548178.03
330	397248.04	1548179.53
331	397245.74	1548181.28
332	397234.09	1548181.26
333	397234.22	1548175.76
334	397233.19	1548173.03
335	397231.73	1548171.31
336	397229.56	1548171.03
337	397235.06	1548168.00
338	397228.78	1548194.19
339	397211.25	1548165.44
340	397211.30	1548136.73

№ поворотной точки	X	Y
341	397183.80	1548107.50
342	397180.50	1548105.47
343	397179.57	1548102.60
344	397179.39	1548076.94
345	397176.42	1548076.97
346	397173.91	1548076.98
347	397174.09	1548104.81
348	397173.50	1548107.20
349	397172.33	1548108.81
350	397170.07	1548109.84
351	397176.81	1548122.50
352	397177.13	1548158.25
353	397177.21	1548168.45
354	397175.60	1548234.67
355	397139.86	1548240.78
356	397111.34	1548241.70
357	397144.45	1548194.97
358	397147.20	1548194.95
359	397147.04	1548175.72
360	397147.89	1548173.08
361	397151.38	1548171.44
362	397144.17	1548158.51
363	397141.42	1548158.53
364	397139.24	1548161.54
365	397110.66	1548161.91
366	397110.61	1548158.94
367	397141.04	1548110.07
368	397517.72	1549045.19
369	397478.89	1549021.60
370	397416.55	1548986.10
371	397924.31	1548179.56
372	397315.97	1548931.13
373	397275.75	1548907.55
374	397260.22	1548898.04
375	397245.91	1548885.50
376	397175.20	1548572.08
377	396929.64	1548559.06
378	397589.80	1547740.09
379	397608.60	1547740.61
380	397699.68	1548154.67
381	397691.09	1548162.60
382	397680.72	1548151.56
383	397665.98	1548185.04
384	397636.05	1548217.300
385	397626.59	1547907.46
386	397674.40	1547967.38
387	397665.60	1547975.84
388	397750.18	1547771.05
390	397780.88	1547885.31
391	397112.54	1548282.68
392	397198.15	1548582.77
393	397202.76	1548571.91
394	397754.71	1547892.27
395	397725.83	1547833.13
396	397198.57	1548575.37
397	397188.90	1548574.07
398	397172.41	1548573.26
399	397154.63	1548571.91
400	397119.63	1548568.78
401	397099.29	1548567.02
402	397055.63	1548564.86
403	397006.76	1548557.57
404	397099.52	1548563.63
405	397120.18	1548564.82
406	397155.30	1548567.95
407	397172.87	1548569.27
408	397189.27	1548570.08
409	397272.11	1548415.96
410	397272.21	1548429.54
411	397165.14	1548453.74
412	397066.70	1548430.85

№ поворотной точки	X	Y
413	397066.65	1548416.40
414	397164.30	1548429.80
415	397682.20	1548074.90
416	397164.80	1548416.50
417	397311.13	1548289.29
418	397345.65	1548288.89
419	397345.92	1548299.54
420	397346.06	1548311.86
421	397346.52	1548351.63
422	397346.43	1548388.94
423	397341.98	1548389.46
424	397341.69	1548421.34
425	397312.15	1548420.68
426	397311.84	1548380.98
427	397311.15	1548292.39
428	397335.46	1548380.90
429	397339.65	1548377.17
430	397339.30	1548297.82
431	397335.30	1548291.78
432	397339.57	1548202.32
433	397345.09	1548202.28
434	397345.34	1548227.96
435	397345.37	1548233.46
436	397345.73	1548253.43
437	397345.72	1548285.74
438	397311.10	1548286.29
439	397335.65	1548286.28
440	397340.45	1548281.53
441	397446.15	1548201.57
442	397447.13	1548227.16
443	397447.28	1548244.52
444	397447.32	1548252.17
445	397441.76	1548252.38
446	397363.27	1548253.16
447	397363.11	1548233.32
448	397442.74	1548277.82
449	397442.02	1548285.12
450	397442.54	1548293.11
451	397442.12	1548298.40
452	397442.87	1548309.55
453	397442.45	1548340.36
454	397007.89	1547795.81
455	397345.32	1548453.34
456	397344.90	1548421.41
457	397448.31	1548350.32
458	397447.81	1548383.93
459	397438.49	1548392.43
460	397593.85	1548029.30
461	397435.39	1548388.17
462	397518.07	1548201.06
463	397517.98	1548226.61
464	397517.89	1548244.14
465	397616.27	1548200.37
466	397616.76	1548222.68
467	397621.00	1548226.04
468	397614.34	1548232.11
469	397581.86	1548261.73
470	397580.44	1548244.33
471	397544.69	1548243.76
472	397544.60	1548232.31
473	397528.10	1548232.44
474	397528.19	1548243.89
475	397608.38	1548225.91
476	397544.71	1548247.31
477	397528.28	1548247.44
478	397559.94	1548281.71
479	397548.68	1548291.98
480	397556.60	1548277.07
481	397530.24	1548308.79
482	397496.19	1548339.83
483	397337.06	1548168.94

№ поворотной точки	X	Y
484	397423.28	1548087.34
485	397425.36	1548085.37
486	397448.77	1548110.21
487	397442.75	1548116.01
488	397451.24	1548126.35
489	397443.78	1548135.11
490	397436.99	1548141.43
491	397422.83	1548141.94
492	397405.42	1548154.43
493	397394.58	1548162.76
494	397394.54	1548186.71
495	397353.89	1548186.96
496	397341.41	1548173.71
497	397354.12	1548162.08
498	397366.11	1548174.16
499	397371.30	1548173.40
500	397439.18	1548108.92
501	397439.02	1548103.66
502	397499.37	1548015.31
503	397517.13	1548034.78
504	397526.37	1548044.47
505	397527.02	1548052.90
506	397522.19	1548053.02
507	397519.24	1548053.21
508	397483.25	1548086.57
509	397479.53	1548082.89
510	397475.36	1548084.31
511	397456.95	1548101.93
513	397442.36	1548099.02
514	397449.41	1548099.20
515	397583.61	1547971.00
516	397639.07	1548029.57
517	397545.11	1548030.47
518	397536.20	1548037.02
519	397527.27	1548037.06
520	397595.75	1548024.43
520	397593.85	1548029.30
521	397609.30	1548011.06
522	397601.26	1548002.91
523	397587.71	1548016.29
524	397683.02	1548140.58
525	397664.62	1548056.36
526	397647.32	1548038.12
527	397522.66	1548080.58
528	397589.59	1548081.99
529	397663.55	1548072.95
530	397542.33	1548073.28
531	397541.51	1548054.49
532	397541.45	1548047.02
533	397545.93	1548042.45
534	397643.23	1548042.92
535	397590.52	1548135.29
536	397590.25	1548119.52
537	397682.51	1548117.89
538	397266.30	1547770.60
539	397709.41	1548145.69
540	397682.78	1548134.60
541	397586.21	1548135.33
542	397509.41	1548134.91
543	397477.20	1548121.84
544	397581.29	1548120.63
545	397580.90	1548089.41
546	397585.69	1548185.53
547	397311.96	1548396.02
548	397341.92	1548396.03
549	397405.88	1548422.16
550	397619.60	1548200.25
551	397633.36	1548214.68
552	397674.56	1548149.60
553	397509.21	1548186.00
554	397509.19	1548169.03

№ поворотной точки	X	Y
555	397509.40	1548151.63
556	397596.53	1547984.60
557	397494.37	1548154.10
558	397623.83	1548228.96
559	397378.31	1548461.36
560	397594.17	1547778.22
561	397610.16	1547778.57
562	397617.15	1547778.71
563	397634.49	1547779.09
564	397643.72	1547779.29
565	397112.36	1548573.34
566	397725.33	1547771.10
567	397660.54	1547779.65
568	397590.06	1547778.20
569	397700.13	1547780.52
570	397306.30	1547770.30
571	397541.30	1547768.45
572	397981.03	1548390.71
573	397897.40	1548468.43
574	397653.40	1548235.39
575	397175.70	1548547.10
576	397273.17	1548545.95
577	397273.40	1548571.00
578	397388.16	1548971.37
579	396947.87	1548560.43
581	397007.05	1547968.70
582	397006.50	1548004.15
583	397006.15	1548007.05
584	396958.45	1548355.00
585	396956.70	1548370.60
586	396955.20	1548377.40
587	396950.02	1548549.08
588	397950.57	1548127.45
589	397956.38	1548138.99
590	397967.00	1548160.09
591	397974.77	1548178.18
592	397981.08	1548201.88
593	397987.96	1548227.71
594	397207.07	1548690.47
595	397010.47	1547999.04
596	397011.05	1547968.59
597	397645.80	1548448.40
598	397942.90	1548219.30
599	397854.95	1548027.78
600	397814.27	1547938.74
601	397476.99	1548928.60
602	397487.65	1548918.50
603	397446.12	1548957.82
604	397187.45	1548039.80
605	397200.15	1548039.75
606	397200.20	1548049.95
607	397187.50	1548049.95
608	397175.94	1548453.66
609	397805.84	1547753,90
610	397778,69	1547780,05
611	397772,89	1547774,02
612	397763,00	1547783,27
613	397754,05	1547774,36
614	397821,50	1547770,43
615	397789,40	1547800,59
616	397781,53	1547792,09
617	397785,98	1547787,58
618	397873,16	1547877,84
619	397882,03	1547939,49
620	397870,71	1547932,86
621	397851,01	1547887,01
622	397839,38	1547898,74
623	397849,74	1547922,37
624	397803,76	1547915,77
625	397829,53	1547876,17
626	397815,07	1547849,02

№ поворотной точки	X	Y
627	397820,44	1547854,66
628	397782,28	1547881,43
629	397764,57	1547862,74
630	397797,73	1547830,89
631	397780,96	1547813,18
632	397748,21	1547845,30
633	397731,18	1547827,31
634	397759,85	1547799,87
635	397766,12	1547806,50
636	397770,78	1547802,53
637	397753,52	1547792,97
638	397791,55	1547738,81
639	397746,89	1548704,03
640	397929,95	1548531,43
641	398025,77	1548649,25
642	398051,88	1548679,63
643	397861,29	1548823,92
644	397267,56	1547832,08
645	397217,35	1547832,44
646	397202,35	1547832,55
647	397202,07	1547796,11
648	397267,81	1547864,77
649	397217,61	1547865,16
650	397202,61	1547865,28
651	397170,08	1547865,53
652	397169,54	1547796,37
653	397137,08	1547865,79
654	397136,74	1547822,22
655	397124,07	1547796,73
656	397127,33	1547875,77
657	397086,48	1547846,48
658	397127,52	1547899,75
659	397100,74	1547899,71
660	397067,76	1547876,78
661	397127,78	1547933,90
662	397108,15	1547959,04
663	397075,13	1547935,59
664	397066,56	1547947,63
665	397054,64	1547939,09
668	397079,26	1547956,73
669	397060,49	1547980,75
670	397060,67	1548003,36
671	397025,99	1548002,76
672	397100,41	1547971,93
673	397100,65	1548003,05
674	397068,17	1548003,30
675	397101,11	1548061,96
676	397068,61	1548061,63
682	397098,56	1548077,57
683	397098,95	1548128,30
684	397074,66	1548128,49
685	397061,19	1548128,60
686	397060,80	1548077,87
687	397049,13	1548128,69
688	397011,54	1548128,98
689	397099,22	1548163,26
690	397074,94	1548163,45
691	397049,41	1548163,65
692	397049,46	1548171,08
693	397005,35	1548171,42
694	397049,80	1548213,67
695	396999,13	1548214,06
696	397075,05	1548178,47
697	397075,40	1548221,43
698	397049,52	1548178,67
699	397049,86	1548222,15
700	397099,34	1548178,28
701	397099,66	1548219,85
702	397050,07	1548248,34
703	396994,07	1548248,78
704	396988,52	1548286,79

№ поворотной точки	X	Y
705	397050,36	1548286,34
706	397050,62	1548318,50
707	396983,82	1548319,02
708	396976,90	1548366,51
709	397002,61	1548366,31
710	397050,70	1548329,73
711	397245,25	1548468,89
712	397272,53	1548468,68
713	397272,84	1548506,68
714	397245,55	1548506,89
715	397217,79	1548469,11
716	397218,09	1548507,10
717	397210,62	1548507,16
718	397210,93	1548546,68
719	397149,81	1548545,78
720	397149,51	1548507,64
721	397176,29	1548507,43
722	397203,09	1548507,22
723	397202,79	1548469,22
724	397175,99	1548469,43
725	397149,22	1548469,64
726	397149,49	1548504,64
727	397122,07	1548504,85
728	397121,81	1548469,86
729	397094,80	1548470,07
730	397095,07	1548505,06
731	397087,29	1548542,61
732	397087,59	1548505,12
733	397080,07	1548505,18
734	397053,07	1548505,39
735	397026,08	1548505,60
736	397026,34	1548539,45
737	397052,80	1548470,39
738	397079,80	1548470,18
739	397025,80	1548470,61
740	396991,33	1548470,87
741	396991,86	1548537,66
742	396962,50	1548463,91
743	396962,51	1548463,91
744	396991,28	1548636,68
745	397035,58	1548453,90
746	397035,19	1548403,89
747	397066,73	1548453,66
748	397245,25	1548468,89

4. Сведения о внесении изменений в связи с ранее разработанными проектами межевания

В данный проект межевания были внесены изменения с целью учета фактического кадастрового деления, поставленных на кадастровый учет участков и оформленных соглашений о сервитутах для размещения линейного объекта (газопровода).

Изменения внесены в соответствии с Проектом Планировки и проектом межевания для размещения линейного объекта газопровода высокого давления «г.Березовский-п. Сарапулка».

Настоящее постановление в полном объеме со всеми приложениями размещено в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф»

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

от 29.05.2019 № 218

**О внесении изменений в Генеральный план
Березовского городского округа
Свердловской области применительно
к территории п. Становая, с последующим
внесением изменений в Генеральный план
Березовского городского округа**

В целях обеспечения устойчивого развития территории Березовского городского округа, учета и соблюдения интересов граждан, рассмотрев проект внесения изменений в Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области применительно к территории п. Становая, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 24.10.2013 № 95, и представленные материалы: протокол публичных слушаний от 11.04.2019, заключение комиссии о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области применительно к территории п. Становая от 14.05.2019 № 1971/03-10, на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области применительно к территории п. Становая, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 24.10.2013 № 95, изложив текстовые и графические материалы, указанные в составе проекта, в новой редакции (прилагаются).
2. Администрации Березовского городского округа (Писцов Е.Р.) подготовить изменения в Генеральный план Березовского городского округа, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 № 20 (в редакции от 25.12.2014 № 203), с учетом принятого решения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение без приведения табличных и графических материалов (приложение 1, карта «Объекты местного значения, карта «Границы населенного пункта», карта «Функциональные зоны»), в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» по адресу: «бго-право.рф», и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф.).
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии по экологии, жилищно - коммунальному хозяйству, транспорту и связи (Горевой А.Н.) и по местному самоуправлению (Метельникова Т.П.).

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

Настоящее решение в полном объеме со всеми приложениями размещено в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф».

Приложение
к решению Думы
Березовского городского округа
от 29.05.2019 № 218

Внесение изменений в Генеральный план
Березовского городского округа
применительно к территории
поселка Становая

Книга 1. Положения о территориальном планировании

Положения о территориальном планировании
16-17/ГП/ПЗ/1

Исполнитель: ООО «Региональные геоинформационные системы»

Состав проекта «Внесение изменений в Генеральный план
Березовского городского округа применительно к территории
поселка Становая»
(шифр проекта: 16-17/ГП)

Код объекта	Наименование документа	Кол-во листов, дисков	Гриф
	Утверждаемая часть генерального плана		
16-17/ГП/ПЗ/1	Книга 1. Положения о территориальном планировании	15	н/с
16-17/ГП-У1	Карта «Объекты местного значения», М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-У2	Карта «Границы населенного пункта», М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-У3	Карта «Функциональные зоны», М 1:5000	1	н/с
	Материалы по обоснованию генерального плана		
16-17/ГП/ПЗ/2	Книга 2. Пояснительная записка	100	н/с
16-17/ГП/ПЗ/3	Книга 3. Расчеты по инженерному оборудованию	15	н/с
16-17/ГП/ПЗ/4	Книга 4. Положения по согласованию	33	
16-17/ГП-1	Карта современного использования территории и ограничений, М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-2	Карта «Генеральный план. Проектный план», М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-3	Карта размещения объектов транспортной инфраструктуры, М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-4	Карта размещения объектов инженерной инфраструктуры, М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-4.1	Карта размещения объектов инженерной инфраструктуры (водоснабжение и канализация), М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-4.2	Карта размещения объектов инженерной инфраструктуры (энергоснабжение), М 1:5000	1	н/с
16-17/ГП-5	Карта мероприятий предотвращения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инженерная подготовка территории. М 1:5000	1	н/с
Инв.№ __	CD- диск, проект «Внесение изменений в генеральный план Березовского городского округа применительно к территории поселка Становая», формат: jpg, word.	1	н/с
Инв.№ __	CD- диск, проект «Внесение изменений в генеральный план Березовского городского округа применительно к территории поселка Становая», формат *.tad, *.dat, *.map, *.ID.	1	ДСП

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Статья 1. Сведения о функциональных зонах, установленных на территории поселка Становая	6
Статья 2. Сведения об объектах, размещаемых на территории поселка Становая	7
Основные технико – экономические показатели	13

Введение
 Генеральный план Березовского городского округа применительно к территории поселка Становая (далее – генеральный план) разработан с проектными периодами:
 2017 - 2020 годы – первая очередь;
 2021 - 2030 годы – расчетный срок.
 Проектом генерального плана установлено:
 в границах населенного пункта имеются значительные резервы для жилищно - гражданского строительства;
 наблюдаются устойчивые тенденции повышения численности постоянно проживающего населения: начиная с 1989 года и по 2011 год численность постоянного населения выросла на 50 %;

постоянно проживающее население не обеспечено местами приложения труда;
 обеспеченность жилым фондом постоянно проживающего населения составляет 33,8 м² на человека;
 уровень социальной инфраструктуры оценивается как низкий;
 плотность магистральной улично - дорожной сети не соответствует нормативам, большая часть дорог не асфальтирована, объекты транспортного обслуживания отсутствуют;
 уровень развития инженерной инфраструктуры на территории населенного пункта оценивается как низкий;
 на территории населенного пункта налажена система сбора твердых бытовых и медицинских отходов; на территории городского округа отсутствуют санкционированные места утилизации биологических отходов; захоронение жителей осуществляется на кладбище, расположенном в центре поселка, в непосредственной близости от жилой застройки;
 территория находится в зоне риска возникновения лесных и техногенных пожаров и землетрясений; для поселка не выдержано нормативное время пожарного расчета.

Проектом генерального плана предлагается:
 сохранение действующей границы населенного пункта;
 освоение неиспользуемых земель в границах сложившихся жилых кварталов;
 развитие нового жилищного строительства на свободных территориях;
 формирование общепоселкового центра, на базе существующих и проектируемых объектов общественно - делового назначения (школа, торговый центр, объектов торговли и бытового обслуживания и прочее) на стыке планировочных районов «Становая», «Становлянка» и «Хорошие соседи»;
 формирование единой территории для производственных объектов, объектов инженерно - транспортной инфраструктуры и специального назначения в восточной части поселка при выезде на п. Сарапулка, с переносом на нее деревообрабатывающего предприятия из центра населенного пункта;
 приведение ширины существующих улиц в красных линиях к нормативным требованиям;
 реконструкция улично - дорожной сети с целью достижения нормативных показателей по ее плотности и приведения ее в соответствие с требованиями технических регламентов по радиусам поворота улиц и дорог;
 строительство обьездной дороги с целью вывода транзитных транспортных потоков с территории населенного пункта
 размещение объектов транспортного обслуживания;
 строительство пожарного депо с целью снижения рисков возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами в жилой застройке, и приведения времени прибытия пожарных расчетов к месту возгорания к нормативным показателям;
 создание систем инженерной инфраструктуры, обеспечивающих возможность подключения объектов капитального строительства к системам централизованного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения и связи;
 закрытие действующего кладбища в центре населенного пункта и открытие нового на восточной окраине поселка.

Статья 1. Сведения о функциональных зонах, установленных на территории поселка Становая

Параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального, регионального и местного значения представлены в таблице 1.

Параметры функциональных зон

Таблица 1

Наименование зоны	Единицы измерения	Параметры	Объекты		
			Местного значения	Регионального значения	Федерального значения
Жилая зона	га	273,34	Инженерные коммуникации	-	-
Общественно-деловая зона	га	13,25	Предприятия торговли, образовательные объекты, учреждения культуры, объекты спортивного назначения, объекты бытового обслуживания, инженерные коммуникации	Поликлиника с аптекой	-
Зона производственного использования	га	4,00	Инженерные коммуникации, произв. предприятия	Пожарное депо	-
Зона инженерной и транспортной инфраструктуры	га	2,94	Инженерные коммуникации	-	-
Зона рекреационного назначения	га	12,04	-	-	-
Зона специального назначения	га	6,00	Кладбище инженерные коммуникации	-	-
Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами	га	0,05	-	-	-
Зона озеленения специального назначения	га	8,78	Инженерные коммуникации	-	-
Зона размещения древесно-кустарниковой растительности	га	10,78	Инженерные коммуникации	-	-
Зона общего пользования	га	108,43	Автодороги, инженерные коммуникации	Автодороги «г. Березовский – п. Сарапулка – Белоярское водохранилище»	-

Статья 2. Сведения об объектах, размещаемых на территории поселка Становая

Сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов на территории населенного пункта представлены в таблице 2.

Перечень объектов капитального строительства местного значения, планируемых к строительству

Таблица 2

Виды (назначение) объектов				Зоны с особыми условиями использования территории
Наименование объекта	Единицы измерения	Параметры (емкость, мощность и т.д.) объектов	Местоположение/ функциональная зона	
Объекты транспортной инфраструктуры				
Автодороги (улицы) с твердым покрытием (новое строительство)	Км.	30,03	Зона общего пользования	-

Виды (назначение) объектов				Зоны с особыми условиями использования территории
Наименование объекта	Единицы измерения	Параметры (емкость, мощность и т.д.) объектов	Местоположение/ функциональная зона	
Автодороги (улицы) с твердым покрытием (реконструкция)	Км.	30,03	Зона общего пользования	-
Остановочный пункт (состоит из 2-х комплексов на разных сторонах улицы)	Объект	1	Зона общего пользования	-
Объекты инженерной инфраструктуры				
Линии электропередач 10кВ (новое строительство)	Км.	6,012/28,561*	Зона общего пользования, зона размещения древесно - кустарниковой растительности, зона рекреационного назначения	Охранная зона объектов электросетевого хозяйства 5 м.
Линии электропередач 10кВ (реконструкция)	Км.	0,775/0*	Зона общего пользования	Охранная зона объектов электросетевого хозяйства 5 м.
Трансформаторный пункт	Объект	10/3*	Зона общего пользования, зона рекреационного назначения	
Сети водоснабжения, объединенные хозяйственно - бытовые и противопожарные****	Км.	26,021/3,05*	Зона общего пользования, зона озеленения специального назначения, зона размещения древесно - кустарниковой растительности, общественно - деловая зона, зона рекреационного назначения, зона производственного использования	
Водозаборные сооружения на месторождении со станцией водоподготовки	М ³ /сут.	2119,79**	Вне границ населенного пункта	I пояс ЗСО – 50 м.
Резервуар воды для хранения пожарного запаса и объема воды, необходимого для регулирования суточной неравномерности водопотребления	М ³	600	Вне границ населенного пункта	I пояс ЗСО – 30 м.
Сети водоотведения хозяйственно бытовых стоков напорные	Км.	6,904/2,72*	Зона общего пользования, зона озеленения специального назначения, зона рекреационного назначения, зона размещения древесно-кустарниковой растительности	-
Сети водоотведения хозяйственно бытовых стоков безнапорные	Км.	42,424/0,927*	Зона общего пользования, зона озеленения специального назначения, зона размещения усадебной жилой застройки, зона размещения древесно-кустарниковой растительности	-
Канализационная насосная станция (КНС) хозяйственно - бытовой канализации	Ед.	7/3*	Зона общего пользования, зона размещения древесно-кустарниковой растительности, зона озеленения специального назначения	Санитарно-защитная зона 15 м.
Колодец гашения напора (КГН) хозяйственно-бытовой канализации	Ед.	6	Зона общего пользования	-
Очистные сооружения хозяйственно - бытовой канализации	М ³ /сут	3000***	Вне границ населенного пункта	Санитарно-защитная зона 100
Водовыпуск условно чистых вод	Км.	0,826	Вне границ населенного пункта	-
Сети водоотведения ливневых стоков безнапорные	Км.	18,214	Зона общего пользования	-
Сети водоотведения ливневых стоков напорные	Км.	2,323	Зона общего пользования	-
Очистные сооружения ливневых стоков	объект	1/1*	Зона инженерной и транспортной инфраструктуры	Санитарно-защитная зона 50 м.
Канализационная насосная станция (КНС) ливневой канализации	Ед.	7	Зона общего пользования, зона рекреационного назначения	Санитарно-защитная зона 15 м.
Колодец гашения напора (КГН) ливневой канализации	Ед.	4	Зона общего пользования	-
Газопроводы высокого давления 1 категории	Км.	2,71	Зона общего пользования, зона размещения древесно - кустарниковой растительности, зона озеленения специального назначения	Зона минимальных расстояний (санитарный разрыв) 10 м. Охранная зона 2 м.
Газопроводы высокого давления 2 категории	Км.	0,033	Зона общего пользования, зона размещения древесно-кустарниковой растительности, зона озеленения специального назначения	Зона минимальных расстояний (санитарный разрыв) 7 м. Охранная зона 2 м.

Виды (назначение) объектов				Зоны с особыми условиями использования территории
Наименование объекта	Единицы измерения	Параметры (емкость, мощность и т.д.) объектов	Местоположение/ функциональная зона	
Газораспределительный пункт	Объект	4	зона озеленения специального назначения, зона общего пользования	Зона минимальных расстояний (санитарный разрыв) 10 м. Охранная зона 10 м.
АТС	Номеров	3010	Общественно - деловая зона	-
Линии связи магистральные	Км.	0,059	Общественно-деловая зона, зона общего пользования	Охранная зона 2 м.
Объекты социального и культурно-бытового назначения				
Дошкольные образовательные учреждения	Объект x мест	1 x 150 1 x 100	Общественно-деловая зона	
Общеобразовательное учреждение с учреждением дополнительного образования для детей	Учащихся / мест	565/110	Общественно-деловая зона	
Учреждение культуры клубного типа с библиотекой	Мест	505	Общественно-деловая зона	
Плоскостные спортивные сооружения	М ²	4900	Рекреационная зона	

Примечание: * – указаны показатели в границах населенного пункта / вне границ населенного пункта.

** – мощность водозаборных сооружений указана для пиковых нагрузок

*** – КОС приняты единые для п. Становая и п. Сарапулка

**** - места размещения пожарных гидрантов определить на следующей стадии проектирования при подготовке проектов планировки линейного объекта (сети водоснабжения, объединенные хозяйственно-бытовые и противопожарные).

Помимо этого, проектом генерального плана предлагается разместить в границах населенного пункта следующие объекты регионального значения:

п поликлиника с аптекой на 100 посещений в смену;
пожарное депо на 2 автомобиля;
опорный пункт полиции.

Перечень, площади и сроки освоения инвестиционных площадок представлен в таблице 3. Перечень и параметры, предлагаемых к размещению инвестиционных объектов, представлены в таблице 4.

Перечень, площади и сроки освоения инвестиционных площадок

Таблица 3

Номер площадки	Площадь, га	Назначение площадок	Местоположение	Сроки освоения	Размер СЗЗ предприятия, м.
1	99,45	Массовая усадебная застройка	Западная часть поселка Становая	2017-2030	0
2	103,74	Массовая усадебная застройка*	ж.р. «Хорошие соседи» Основная часть поселка Становая	2017-2030	0
3	29,72	Массовая усадебная застройка	ж.р. «Становлянка» Юго-восточная часть поселка Становая	2017-2030	0
4	10,20	Массовая усадебная застройка	ж.р. «Становлянка» Восточная часть поселка Становая	2017-2030	0
5	39,14	Массовая усадебная застройка	ж.р. «Становлянка» Западная часть поселка Становая ПСК «Шиловский»	2017-2030	0
6	2,88	Общественно - деловая зона	Западная часть поселка Становая	2017-2030	0
7	0,19	Общественно - деловая зона	ж.р. «Хорошие соседи» Северная часть поселка Становая	2017-2030	0
8	1,64	Общественно - деловая зона	ж.р. «Северный» Центральная часть поселка Становая	2017-2030	0
9	0,45	Общественно - деловая зона	Основная часть поселка Становая	2017-2030	0
10	0,16	Общественно - деловая зона	ж.р. «Становлянка» Восточная часть поселка Становая	2017-2030	0
11	0,68	Зона производственного использования	ж.р. «Становлянка» Северная часть поселка Становая	2017-2030	0
12	2,44	Зона производственного использования	ж.р. «Северный» Центральная часть поселка Становая	2017-2030	0
13	1,06	Зона инженерной и транспортной инфраструктуры	Центральная часть поселка Становая	2017-2030	0

Примечание: В границы площадки включена территория, предусмотренная для размещения блокированной жилой застройки.

Перечень инвестиционных объектов

Таблица 4

Наименование объекта	Предлагаемое место размещения/ функциональная зона	Единицы	Параметры	Сроки освоения
Жилые дома усадебного типа	Жилая зона	Дом	1511	2017-2030
Блокированная жилая застройка	Жилая зона	Дом	15	2021-2030
Многофункциональный административный центр	Общественно-деловая зона	Рабочие места	25	2017-2020
Общественно - торговый центр		Объект х м ² торг. площади	1 x 700,0	2017-2020
Предприятия бытовых услуг (в составе общественно - торгового центра)		Объект х рабочие места	1 x 4	2017-2020
Предприятия бытовых услуг			3 x 4	2017-2020
			1 x 4	2021-2030
Объекты торговли смешанного ассортимента товаров		Объект х м ² торговой площади	1 x 297,0	2017-2020
			2 x 154,88	2021-2030
			1 x 50	
Предприятие общественного питания (в составе общественно - торгового центра)		Посадочные места	40	2017-2020
Отделение банка (в составе общественно - торгового центра)		Операционное окно	3	2017-2020
Спортзал (в составе общественно - торгового центра)	М ² площади пола	1053,57	2021-2030	
Предприятия общественного питания	Объект х посадочные места	1 x 60	2017-2020	
		1 x 35	2021-2030	
Станция технического обслуживания автомобилей	Зона инженерной и транспортной инфраструктуры	Пост	9	2021-2030
Мойка автомобилей		Пост	9	2021-2030
Автозаправочная станция		Топливоно - раздаточная колонка	2	2021-2030

Основные технико – экономические показатели

Таблица 5

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1.	Территории			
1.1	Общая площадь земель в границах населенного пункта	Га	439,61	439,61
1.2	Жилая зона	Га	165,64	273,34
		%	37,68	62,18
1.3	Общественно-деловая зона	Га	3,01	13,25
		%	0,68	3,01
1.4	Зона производственного использования	Га	3,34	4,0
		%	0,76	0,91
1.5	Зона инженерной и транспортной инфраструктуры	Га	1,23	2,94
		%	0,28	0,67
1.6	Зона сельскохозяйственного использования	Га	161,3	0
		%	36,7	0
1.7	Зона рекреационного назначения	Га	0	12,04
		%	0	2,74
1.8	Зона специального назначения	Га	4,21	6,0
		%	0,96	1,36
1.9	Зона размещения земель, покрытых поверхностными водами	Га	0,05	0,05
		%	0,01	0,01
1.10	Зона озеленения специального назначения	Га	0	8,78
		%	0	2,0
1.11	Зона размещения древесно-кустарниковой растительности	Га	22,8	10,78
		%	5,18	2,45
1.12	Зона природных ландшафтов	Га	17,04	0
		%	3,88	0
1.13	Зона общего пользования	Га	60,99	108,43
		%	13,87	24,67
2.	Население			
2.1	Общая численность постоянного населения	Чел.	349	5017
		% роста	-	1437,5
2.2	Плотность населения	Чел. / га	0,8	11,4
2.3.	Плотность населения селитебных территорий	Чел. / га	2,1	18,3
3.	Возрастная структура населения			
3.1	Население младше трудоспособного возраста	Чел.	67	1003
		%	19	20
3.2	Население трудоспособного возраста	Чел.	184	2860
		%	53	57
3.3	Население старше трудоспособного возраста	Чел.	98	1154
		%	28	23
4.	Жилой фонд			

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Современное состояние	Расчетный срок
4.1.	Общая площадь жилого фонда	М ²	11790	316390
4.2	Средняя обеспеченность населения жилым фондом	М ² /чел.	33,8	63,06
4.3	Индивидуальная усадебная жилая застройка	М ²	11790	313990
		%	100	99
4.4	Блокированная жилая застройка	М ²	-	2400
		%	-	1
4.5	Секционная многоквартирная жилая застройка	М ²	-	-
		%	-	-
4.6	Убыль жилого фонда	М ²	-	-
4.7	Объем нового жилищного строительства	М ²	-	304600
4.6.1	Индивидуальная усадебная жилая застройка	М ²	-	304600
		%	-	100
4.6.2	Секционная многоквартирная жилая застройка	М ²	-	-
		%	-	-
5.	Объекты социально-бытового обслуживания населения			
5.1	Детский сад	Мест	0	250
		%	0	100
5.2	Общеобразовательная школа	Мест	0	565
		%	0	Более 100
5.3	Учреждения дополнительного образования для детей	Мест	0	110
		%	0	100
5.4	Поликлинические учреждения	Пос. в смену	0	100
		%	0	100
5.5	Больничные учреждения	Коек	0	0
		%	0	0
5.6	Фельдшерско-акушерский пункт	Объект.	1	0
		%	100	0
5.7	Магазины, в том числе:	М ² торг. пл.	98,0	1454,76
		%	34,2	более 100
5.7.1	Продовольственных товаров	М ² торг. пл.	70	501,70
		%	68,5	100
5.7.2	Непродовольственных товаров	М ² торг. пл.	28	953,06
		%	15,2	более 100
5.8	Предприятия общественного питания	Посад.	24	159
		мест	75	более 100
5.9	Учреждения клубного типа	Мест	0	505
		%	0	более 100
5.10	Библиотека	Учрежд.	0	1
		%	0	100
5.11	Предприятия бытовых услуг	Раб. место	0	20
		%	0	100
5.12	Бани	Мест	0	0
		%	0	0
5.13	Физкультурно-оздоровительные клубы	Человек	0	151
		%	0	100
5.14	Плоскостные спортивные сооружения	М ²	1200	6100
		%	более 100	более 100
5.15	Спортивные залы	М ²	0	1053,57
		%	0	100
5.16	Отделения и филиалы Сбербанка РФ	Место	0	3
		%	0	100
5.17	Пожарное депо	Авт.	0	2
		%	0	100
6.	Транспортная инфраструктура			
6.1	Протяженность магистральных улиц	Км.	5,12	7,43
6.2	Протяженность улично-дорожной сети, в т. ч.	Км.	37,6	60,06
6.2.1	С твердым покрытием	Км.	6,43	60,06
		%	17,1	100
6.2.2	С улучшенным грунтовым покрытием	Км.	22,31	-
		%	59,34	-
6.2.3	Грунтовые	Км.	8,86	-
		%	23,56	-
6.3	Плотность магистральных автодорог	Км. / км ²	1,16	1,7
		% к норме	77,3	113
6.4	Количество транспортных развязок в разных уровнях	Ед.	-	-
6.5	Количество транспортных сооружений	Ед.	-	-
6.6	Уровень автомобилизации (легковые машины)	Авт.	72	350
7.	Инженерная инфраструктура и благоустройство территории			

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Современное состояние	Расчетный срок
7.1.	Электроснабжение			
7.1.1	Электропотребление фактическое, в т. ч.:	Тыс.кВтч/год	Нет данных	18392,32
7.1.2	Потребление на человека,	кВтч/ год	Нет данных	2820
7.1.2.1	в.ч. на хозяйственно-бытовые нужды	кВтч/ год	Нет данных	2820
7.1.3	Общая протяженность ЛЭП 10 кВ	Км.	5,308	10,66
7.2.	Водоснабжение			
7.2.1	Водопотребление, в т.ч.	М³/сут.	1037,07	2770,15
7.2.1.1	на производственные нужды	М³/сут.	1037,07	1152,46
7.2.1.2	на хозяйственно-бытовые нужды	М³/сут.	-	1617,69
7.2.2	Среднесуточное потребление на 1 человека	Л/сут.	-	
7.2.2.1	в т.ч. на хозяйственно-бытовые нужды	Л/сут.	-	230
7.2.3.	Общая протяженность разводящих водопроводных сетей	Км.	0,963	30,681
7.2.4	Производительность водозаборных сооружений	М³/сут.	1037,07	3460,07
7.3.	Водоотведение			
7.3.1	Общее поступление сточных вод, в т.ч.	М³/сут.	-	1442,4
7.3.1.1	от производственных предприятий	М³/сут.	-	115,39
7.3.1.2	хозяйственно-бытовые стоки	М³/сут.	-	1327,01
7.3.2	Общая протяженность магистральных канализационных сетей	Км.	-	53,801
7.3.3	Производительность очистных сооружений	М³/сут.	-	3000
7.4.	Газоснабжение			
7.4.1	Потребление газа, всего	Млн. м³ /год	0,876	36,145
7.4.3	Протяженность сетей газопровода	Км.	3,05	6,178
7.5.	Связь			
7.5.1	Охват населения телевизионным вещанием	%	100	100
7.5.2	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	Номеров	-	3010
7.5.3	Обеспеченность	%	-	100
7.5.4	Протяженность линий связи	Км.	2,984	3,043

Приложение 1

к Книге 1. Положения о территориальном планировании

Координаты границы п.Становая

МСК-66							
№ поворот. Точки	X, м	Y, м	L, м	№ поворот. Точки	X, м	Y, м	L, м
1	398214.82	1557092.23	58.44	114	395629.85	1558834.6	64.88
2	398220.16	1557150.43	13.55	115	395566.8	1558819.3	15.56
3	398221.4	1557163.92	40.38	116	395573.39	1558805.2	14.42
4	398224.38	1557204.19	50.87	117	395572.28	1558790.82	1.07
5	398228.13	1557254.92	53.69	118	395573.12	1558790.15	34.34
6	398232.11	1557308.46	58.53	119	395599.94	1558768.7	20.03
7	398236.44	1557366.83	280.65	120	395619.85	1558770.91	91.6
8	398257.18	1557646.71	54.43	121	395681.8	1558703.43	24.26
9	398261.2	1557700.99	138.37	122	395691.76	1558681.31	140.1
10	398271.43	1557838.98	246.92	123	395826.72	1558643.7	145.43
11	398284.92	1558085.53	71.95	124	395906.37	1558522.02	89
12	398258.91	1558152.61	3.34	125	395981.6	1558474.46	55.63
13	398257.57	1558155.67	86.29	126	395998.19	1558421.36	41.52
14	398219.87	1558233.29	71.38	127	395970.54	1558390.39	34.41
15	398157.05	1558267.18	103.9	128	395994.88	1558366.06	67.56
16	398064.25	1558313.9	113.18	129	395998.19	1558298.58	169.75
17	397962.94	1558364.36	149	130	395830.04	1558321.81	39.84
18	397836.29	1558442.86	82.97	131	395828.93	1558361.63	49.81
19	397774.9	1558498.68	62.04	132	395780.46	1558373.09	78.87

МСК-66							
№ поворот. Точки	X, м	Y, м	L, м	№ поворот. Точки	X, м	Y, м	L, м
20	397717.73	1558522.77	141.17	133	395791.61	1558451.17	89.08
21	397577.41	1558538.22	19.94	134	395801.28	1558539.72	59.83
22	397574.06	1558518.56	22.98	135	395751.5	1558572.91	44.52
23	397570.13	1558495.92	24	136	395731.58	1558612.73	51.19
24	397566	1558472.28	51.19	137	395680.69	1558607.2	27.92
25	397532.56	1558433.52	25.65	138	395657.46	1558622.68	84.83
26	397515.81	1558414.1	18.22	139	395574.49	1558604.99	64.17
27	397499.34	1558406.3	37.31	140	395536.88	1558656.98	66.26
28	397465.62	1558390.33	68.14	141	395553.47	1558721.13	108.48
29	397404.04	1558361.16	27.91	142	395476.21	1558797.28	240.98
30	397400.28	1558333.5	43.38	143	395242.12	1558740.06	85.94
31	397364.41	1558309.11	10.59	144	395185.08	1558675.78	55.96
32	397354.26	1558306.09	24.37	145	395182.18	1558619.9	29.81
33	397330.9	1558299.14	70.81	146	395176.6	1558590.62	37.28
34	397302.79	1558364.13	530.64	147	395139.32	1558590.79	82.32
35	397202.36	1558885.18	113.2	148	395123.98	1558509.91	64.89
36	397092.23	1558858.98	4.51	149	395066.8	1558540.59	99.05
37	397087.74	1558858.61	55.55	150	394985.91	1558483.42	92.18
38	397034.54	1558842.63	21.74	151	395073.77	1558455.53	40.54
39	397012.81	1558843.14	133.29	152	395070.98	1558415.09	68.89
40	397052.55	1558970.37	60.32	153	395129.56	1558378.84	64.47
41	397061.59	1559030.01	34.32	154	395186.36	1558409.34	431.48
42	397069.7	1559063.36	56.65	155	395267.2	1557985.5	177.31
43	397076.84	1559119.56	82.42	156	395300.42	1557811.33	100.5
44	397083.4	1559201.72	55.7	157	395399.29	1557829.38	83.84
45	397038.79	1559235.08	13.76	158	395481.51	1557845.77	43.89
46	397027.77	1559243.32	69.78	159	395524.55	1557854.35	61.12
47	396998.37	1559306.6	21.98	160	395578.94	1557882.24	40.25
48	396989.11	1559326.53	95.44	161	395617.99	1557872.48	68.68
49	396896.85	1559302.11	50.08	162	395686.32	1557879.45	208.62
50	396939.21	1559275.4	48.29	163	395756.05	1558076.07	24.63
51	396980.06	1559249.65	86.99	164	395776.2	1558090.24	21.4
52	397030.1	1559178.49	54.52	165	395793.7	1558102.56	28.92
53	397061.46	1559133.89	32.67	166	395822.46	1558099.51	301.87
54	397064.18	1559101.33	16.68	167	396122.64	1558067.65	28.74
55	397051.51	1559090.48	105.21	168	396151.22	1558064.61	49.98
56	396963.49	1559148.12	16.95	169	396200.92	1558059.34	4.3
57	396949.31	1559157.41	55.22	170	396205.01	1558060.68	25.39
58	396920.36	1559204.43	47.94	171	396218.39	1558039.1	365.32
59	396879.66	1559229.76	73.71	172	396295	1557681.9	290.95
60	396806.4	1559237.9	38.98	173	396355.04	1557397.21	169.44
61	396770.3	1559252.6	40.13	174	396390	1557231.42	114
62	396733.14	1559267.74	38.18	175	396416.11	1557120.45	185.85
63	396696.05	1559258.69	174.42	176	396458.69	1556939.54	5.01
64	396562.45	1559146.56	85.7	177	396459.7	1556934.63	127.27
65	396496.88	1559091.38	42.24	178	396485.51	1556810	20.01
66	396464.51	1559064.25	95.24	179	396489.56	1556790.4	71.15
67	396552.24	1559027.17	97.41	180	396503.99	1556720.73	13.33
68	396488.03	1558953.92	30.88	181	396506.69	1556707.68	62.22
69	396457.27	1558951.2	88.88	182	396519.37	1556646.77	74.02

МСК-66							
№ поворот. Точки	X, м	Y, м	L, м	№ поворот. Точки	X, м	Y, м	L, м
70	396438.28	1559038.03	62.7	183	396534.45	1556574.3	71.76
71	396410.24	1558981.95	45.72	184	396549.07	1556504.04	71.93
72	396399.24	1559026.33	48.38	185	396563.72	1556433.62	71.62
73	396387.63	1559073.3	23.59	186	396578.32	1556363.5	68.08
74	396364.11	1559075.11	78.73	187	396592.19	1556296.85	33.01
75	396310.74	1559017.23	41.51	188	396623.93	1556305.9	121.9
76	396325.22	1558978.33	35.23	189	396741.16	1556339.31	8.09
77	396308.03	1558947.58	57.91	190	396748.94	1556341.53	11.92
78	396306.22	1558889.7	68.74	191	396760.41	1556344.79	131.53
79	396374.96	1558889.7	126.28	192	396886.9	1556380.85	78.15
80	396369.68	1558763.53	32.81	193	396861.81	1556454.86	20.38
81	396336.9	1558762.14	10.57	194	396855.27	1556474.16	57.77
82	396332.71	1558771.84	56.26	195	396856.09	1556531.92	52.96
83	396310.4	1558823.49	44.71	196	396856.85	1556584.87	21.12
84	396265.75	1558825.89	41.01	197	396864.86	1556604.41	25.52
85	396224.8	1558828.09	35.03	198	396874.54	1556628.02	57.62
86	396189.82	1558829.97	9.13	199	396896.39	1556681.34	61.66
87	396180.7	1558830.46	29.53	200	396935.78	1556728.78	47.29
88	396152.1	1558823.09	37.15	201	396965.99	1556765.16	3.54
89	396116.13	1558813.82	43.28	202	396969.1	1556766.86	95.55
90	396074.22	1558803.02	29.73	203	397052.98	1556812.61	16.53
91	396045.43	1558795.6	23.2	204	397069.33	1556815.07	68.25
92	396035.85	1558774.47	33.05	205	397136.81	1556825.26	35.06
93	396022.2	1558744.37	33.1	206	397171.82	1556823.38	53.65
94	396008.53	1558714.22	25.47	207	397225.39	1556820.52	34.22
95	395998.01	1558691.02	4.58	208	397256.95	1556807.28	18.94
96	395996.73	1558686.62	30.1	209	397274.42	1556799.96	67.66
97	395988.33	1558657.72	90.21	210	397311.35	1556856.65	191.08
98	395963.15	1558571.1	25.9	211	397415.63	1557016.77	15.15
99	395940.67	1558583.97	30.1	212	397423.73	1557029.57	31.37
100	395916.33	1558566.27	26.59	213	397440.51	1557056.07	93.52
101	395908.59	1558591.71	69.66	214	397490.54	1557135.08	76.8
102	395861.02	1558642.6	17.31	215	397511	1557209.1	15.66
103	395868.76	1558658.08	162.47	216	397522.99	1557219.18	39.05
104	395851.06	1558819.58	59.75	217	397544.24	1557186.42	144.31
105	395791.32	1558820.69	58.71	218	397667.65	1557111.61	89.17
106	395788	1558879.31	155.59	219	397752.18	1557139.99	67.77
107	395710.56	1558744.36	33.47	220	397816.86	1557119.75	46.47
108	395677.38	1558748.79	24.49	221	397863.32	1557120.91	213.23
109	395669.63	1558772.02	24.44	222	398073.98	1557087.93	17.22
110	395693.97	1558774.23	53.76	223	398089.84	1557094.63	32.8
111	395661.89	1558817.37	54.57	224	398121.54	1557086.22	93.47
112	395713.88	1558800.78	65.06	1	398214.82	1557092.23	0
113	395738.56	1558860.98	111.86				

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

от 25.04.2019 № 214

**Об утверждении Положения
 об аккредитации журналистов
 средств массовой информации при
 Думе Березовского городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», статьей 52.2 Регламента работы Думы Березовского городского округа, утвержденного решением Березовской городской Думы от 22.12.2005 № 166, статьями 23, 59 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аккредитации журналистов средств массовой информации при Думе Березовского городского округа (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 июля 2019 года.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению (Метельникова Т.П.).

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

 Утверждено
 решением Думы
 Березовского городского округа
 от 25.04.2019 № 214

**Положение
 об аккредитации журналистов средств массовой информации при
 Думе Березовского городского округа**
Статья 1. Общие положения

1.1. Аккредитация журналистов при Думе Березовского городского округа (далее - аккредитация журналистов) осуществляется в целях совершенствования взаимодействия Думы Березовского городского округа (далее - Дума) и средств массовой информации, обеспечения оперативного, полного и достоверного информирования населения Березовского городского округа о деятельности Думы, принятых муниципальных правовых актах и проводимых мероприятиях.

1.2. Право на аккредитацию журналистов имеют редакции средств массовой информации, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо освобожденные от регистрации в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 124-1 «О средствах массовой информации».

1.3. Аккредитация журналистов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и настоящим Положением.

1.4. Отсутствие аккредитации не влечет ограничения прав журналистов, установленных Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Статья 2. Виды аккредитации журналистов

- 2.1. Аккредитация журналистов может быть постоянной и временной.
- 2.2. Постоянная аккредитация журналистов предоставляется на 1 год.
- 2.3. Временная аккредитация предоставляется для допуска на конкретное мероприятие Думы журналистам средств массовой информации, редакции которых не имеют постоянно аккредитованных журналистов, а также в случае болезни, отпуска, командировки журналиста, имеющего постоянную аккредитацию.

Статья 3. Порядок аккредитации журналистов

3.1. Заявка на аккредитацию журналистов подается на имя председателя Думы на официальном бланке редакции средства массовой информации, подписанная главным редактором средства массовой информации или уполномоченным им лицом и заверенная печатью средства массовой информации, подавшей заявку (при наличии).

3.2. В заявке на аккредитацию журналистов указывается:
 - полное наименование средства массовой информации, периодичность выпуска либо выхода в эфир, местонахождение редакции, территория распространения, юридический адрес, фактический адрес, адрес электронной почты, адрес редакционного сайта, номера телефонов редакции;
 - вид аккредитации, наименование мероприятия и (или) период для временной аккредитации;
 - фамилия, имя, отчество аккредитуемого журналиста, занимаемая должность, номер контактного телефона.

3.3. К заявке на постоянную аккредитацию журналистов прилагаются:
 - копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;
 - копия лицензии (для телекомпаний и радиостанций);
 - две фотографии аккредитуемого журналиста размером 3 x 4 см.;
 - согласие журналиста на обработку его персональных данных в связи с аккредитацией (приложение 1).

3.4. От одного средства массовой информации могут быть поданы заявки на постоянную аккредитацию не более двух журналистов.

3.5. Заявка и прилагаемые документы регистрируются в аппарате Думы и передаются на рассмотрение председателю Думы.

3.6. Заявка на постоянную аккредитацию журналистов рассматривается председателем Думы в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем ее поступления.

3.7. Основаниями для принятия решения об отказе в постоянной аккредитации журналиста являются:

- 1) несоблюдение требований к содержанию заявки, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;
- 3) подача заявки на аккредитацию журналистов свыше количества, установленного в пункте 3.4 настоящего Положения;
- 4) средство массовой информации является специализированным (рекламными, справочными и т.д.).

3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения, заявителю направляется уведомление об отказе в постоянной аккредитации с указанием оснований отказа. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются представленная заявка и прилагаемые к ней документы.

Отказ в постоянной аккредитации по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 и 3 пункта 3.7 настоящего Положения, не лишает редакцию средства массовой информации повторно обратиться с заявкой на постоянную аккредитацию журналистов при условии устранения нарушений, повлекших отказ.

3.9. Временная аккредитация осуществляется на основании письменной заявки редакции средства массовой информации, поданной на имя председателя Думы не позднее чем за два рабочих дня, предшествующих дню посещения аккредитованным журналистом мероприятия.

3.10. Во временной аккредитации отказывается в следующих случаях:

- 1) заявка подана с нарушением срока, установленного пунктом 3.9 настоящего Положения;
- 2) заявка не соответствует требованиям, изложенным в пункте 3.2 настоящего Положения;
- 3) средство массовой информации является специализированным (рекламными, справочными и т.д.).

В редакцию средства массовой информации направляется письменное мотивированное сообщение с указанием оснований отказа во временной аккредитации журналистов.

3.11. Аккредитованным журналистам выдается удостоверение по установленной форме (приложение 2) либо временная аккредитационная карточка журналиста (приложение 3).

Удостоверение аккредитованного журналиста, временная аккредитационная карточка журналиста регистрируются в журнале регистрации удостоверений аккредитованного журналиста и временных аккредитационных карточек (приложение 4) и выдаются под роспись.

3.12. Удостоверение аккредитованного журналиста и временная аккредитационная карточка журналиста действительны при предъявлении редакционной удостоверения.

3.13. В случае лишения и прекращения аккредитации журналиста удостоверение аккредитованного журналиста возвращается в аппарат Думы.

Статья 4. Права и обязанности аккредитованных журналистов

4.1. Аккредитованные журналисты имеют право:

- 1) заблаговременно получать информацию о предстоящих заседаниях или комиссиях Думы;
- 2) посещать заседания Думы;
- 3) по приглашению председателей постоянных комиссий Думы посещать заседания постоянных комиссий Думы, в этом случае окончательное решение о допуске журналистов принимается единогласным решением всех присутствующих на заседании председателей постоянных комиссий;
- 4) проводить видео-, фотосъемку, звукозапись заседаний Думы и заседаний постоянных комиссий;
- 5) проводить на мероприятия Думы не более двух специалистов для видео- и фотосъемки, звукозаписи;
- 6) знакомиться с материалами и документами, относящимися к освещаемому мероприятию, получать в пользование информационно-справочные материалы, подготовленные к соответствующему мероприятию Думы.

4.2. Аккредитованные журналисты обязаны:

- 1) соблюдать Регламент работы Думы Березовского городского округа и настоящее Положение;
- 2) всесторонне и объективно информировать читателей, телезрителей и радиослушателей о работе, принимаемых решениях и ходе их выполнения;
- 3) не использовать свои права, предусмотренные действующим законодательством, в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации;
- 4) не вмешиваться в ход мероприятия, проводимого Думой, за исключением случаев, когда оно организовано специально для представителей средств массовой информации (под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, отрицательно влияющие на ход мероприятия, на котором аккредитованный журналист присутствует);
- 5) предъявлять по требованию работников аппарата Думы удостоверение аккредитованного журналиста, временную аккредитационную карточку журналиста или редакционное удостоверение;
- 6) соблюдать аккуратность во внешнем виде (не допускаются шорты, майки, спортивные костюмы, а также верхняя одежда в холодное время года).

Статья 5. Организация и порядок работы с аккредитованными журналистами

5.1. Аккредитованным журналистам работники аппарата Думы обеспечивают надлежащие условия для работы:

- 1) предварительно извещают редакции средств массовой информации о дате, времени и месте мероприятия, проводимого Думой;
- 2) обеспечивают информационными материалами и документами о работе Думы, за исключением сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну.

5.2. Аккредитованные журналисты для обеспечения беспрепятственного входа на мероприятие Думы специалистов, указанных в подпункте 5 пункта 4.1 настоящего Положения, подают на имя председателя Думы заявление с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности специалиста. Заявление подается не позднее чем за два рабочих дня, предшествующих дню посещения аккредитованным журналистом мероприятия.

Аккредитованные журналисты работают на заседании Думы или заседании постоянной комиссии Думы на специально отведенных для них местах. Телевизионные операторы и фотокорреспонденты в течение первых 20 минут с момента начала заседания могут свободно перемещаться по залу для выбора точек съемки, затем они располагаются в стороне зала, противоположной месту размещения председательствующего, и до окончания заседания их перемещения по залу не допускаются.

Статья 6. Лишение и прекращение аккредитации

6.1. Аккредитованные журналисты лишаются аккредитации в следующих случаях:

- 1) неоднократного нарушения журналистами или редакцией средства массовой информации настоящего Положения;
- 2) распространения журналистами или редакцией средства массовой информации не соответствующих действительности сведений, порочащих деловую репутацию Думы, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

6.2. Решение о лишении аккредитации журналиста принимается председателем Думы на основании информации, которая должна быть мотивирована, письменно оформлена.

6.3. Уведомление о лишении аккредитации журналиста направляется в редакцию средства массовой информации в десятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

6.4. Аккредитация журналистов прекращается в случаях:

- 1) прекращения или приостановления деятельности средства массовой информации;
- 2) увольнения журналиста или отзыва редакцией средства массовой информации заявки на аккредитацию журналиста (в этом случае редакция вправе подать заявку на аккредитацию другого журналиста);
- 3) истечение срока аккредитации.

6.5. О наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 6.4 настоящего Положения, редакция средства массовой информации обязана уведомить Думу в течение десяти рабочих дней с момента их наступления.

6.6. Отказ в аккредитации, лишение аккредитации, а равно нарушение прав аккредитованного журналиста могут быть обжалованы в судебном порядке.

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

от 25.04.2019 № 215

**О внесении изменений и дополнений в Положение
 о Почетной грамоте Думы Березовского городского округа
 и Благодарственном письме Думы Березовского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Почетной грамоте Думы Березовского городского округа и Благодарственном письме Думы Березовского городского округа, утвержденное решением Думы Березовского округа от 21.02.2008 № 394, следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:
«1.3. Инициаторами направления ходатайства о награждении Почетной грамотой и направлении Благодарственного письма могут быть:
-депутаты Думы Березовского городского округа;
-постоянные комиссии Думы Березовского городского округа;
-председатель Думы Березовского городского округа;
-глава Березовского городского округа;
-главы территориальных отделов администрации Березовского городского округа;
-руководители учреждений, организаций, органов и творческих коллективов, независимо от форм собственности.

Граждане, трудовые и творческие коллективы, организации, органы и учреждения могут быть повторно награждены Почетной грамотой не ранее чем через 3 года со дня принятия решения депутатами Думы Березовского городского округа о предыдущем награждении.

Граждане, трудовые и творческие коллективы, организации, органы и учреждения не могут быть награждены повторно по одному и тому же основанию.»

1.2. Пункты 4, 4.1, 4.2 изложить в следующей редакции:
«4. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой или направлении Благодарственного письма представляются следующие документы:

- сопроводительное письмо на имя председателя Думы, подписанное руководителем организации, с указанием должности, даты подписания и заверенное печатью (при ее наличии);

- ходатайство о награждении Почетной грамотой или направлении Благодарственного письма, подписанное руководителем организации либо руководителем структурного подразделения, с указанием должности и даты подписания в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, в случае представления к награждению гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, в случае представления к награждению юридических лиц и творческих коллективов.

4.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой или о направлении Благодарственного письма регистрируются специалистами аппарата Думы Березовского городского округа не позднее 2 рабочих дней с момента их поступления и считаются внесенными со дня их регистрации. Специалисты аппарата Думы Березовского городского округа организуют проверку ходатайств на соответствие их требованиям настоящего Положения.

В случае если в ходатайстве не указаны какие-либо сведения и (или) к ходатайству не приложены материалы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, внесенное ходатайство и материалы, приложенные к нему, возвращаются инициатору направления ходатайства для устранения причин, послуживших основанием для возвращения ходатайства. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения ходатайства, оно может быть вновь принято к рассмотрению.

В случае соответствия ходатайства о награждении Почетной грамотой или о направлении Благодарственного письма требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, ходатайство направляется в постоянные комиссии Думы Березовского городского округа в соответствии с предметами ведения для рассмотрения и принятия решения.

4.2. Решение о награждении Почетной грамотой или направлении Благодарственного письма принимается постоянными комиссиями Думы Березовского городского округа на ближайших совместных заседаниях постоянных комиссий.»

1.3. Пункт 5 исключить.
1.4. Пункты 5.1, 6 изложить в следующей редакции:

«5.1. В отдельных случаях решение о награждении Почетной грамотой или направлении Благодарственного письма принимается председателем Думы по согласованию с председателем профильной комиссии Думы, с последующим информированием об этом на заседании профильной комиссии.

6. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются председателем Думы, а в случае его отсутствия заместителем председателя Думы, либо председателем профильной комиссии, и заверяются гербовой печатью.»

1.5. Пункт 11 изложить в следующей редакции:
«11. Распоряжение о награждении Почетной грамотой или направлении Благодарственного письма размещается на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).»

1.6. Дополнить Приложениями 1, 2 (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению (Метельникова Т.П.).

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

от 29.05.2019 № 217

Об Отчете главы Березовского городского округа о результатах его деятельности, деятельности администрации Березовского городского округа и иных подведомственных главе Березовского городского округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Березовского городского округа, за 2018 год

Заслушав Отчет главы Березовского городского округа Е.Р. Писцова о результатах его деятельности, деятельности администрации Березовского городского округа и иных подведомственных главе Березовского городского округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Березовского городского округа, за 2018 год, в соответствии с пунктом 11.1 статьи 35, пунктом 5 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3.1 статьи 23, пунктом 9.1 статьи 28 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Отчет главы Березовского городского округа Е.Р. Писцова о результатах его деятельности, деятельности администрации Березовского городского округа и иных подведомственных главе Березовского городского округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Березовского городского округа, за 2018 год, принять к сведению (прилагается).

2. Деятельность главы Березовского городского округа Писцова Е.Р. оценить удовлетворительно.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Думы Березовского городского округа А.М. Патрушева.

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Приложение 1
к Положению

Ходатайство
о награждении Почетной грамотой/направлении Благодарственного письма
(указать нужное)
Думы Березовского городского округа

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, подразделение _____
3. Место работы _____
(полное наименование организации)
4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)
6. Ученая степень, ученое звание (при наличии) _____
7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы в данной организации _____
8. Какими наградами награжден(а) _____
(почетные грамоты, почетные звания, ордена,
медали)

9. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием
конкретных заслуг представляемого к награждению _____

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

_____ (должность руководителя организации) _____ (под-
пись) _____ М.П.
_____ (дата подписания)

Приложение 2
к Положению

Ходатайство
о награждении Почетной грамотой/направлении Благодарственного письма
(указать нужное)
Думы Березовского городского округа

1. Наименование коллектива, организации _____
2. Год образования _____
3. Информация о деятельности _____
4. Какими наградами награжден(а) _____
(почетные грамоты, почетные
звания, ордена, медали)

5. Сведения о трудовой, культурной, и общественно-политической деятельности с указа-
нием конкретных заслуг организации или коллектива _____

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

_____ (должность руководителя организации) _____ (под-
пись) _____ М.П.
_____ (дата подписания)

Приложение
к решению Думы
Березовского городского округа
от 29.05.2019 № 217

**Доклад главы Березовского городского округа
«О результатах его деятельности, деятельности администрации Березовского городского округа и иных подведомственных главе Березовского городского округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Березовского городского округа»**

Добрый день!

Подведу итоги, которые являются общим результатом работы депутатского корпуса, органов местного самоуправления, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций городского округа и всех без исключения жителей города.

Приоритетные направления работы администрации городского округа определялись в соответствии с задачами, поставленными Губернатором Свердловской области Куйвашевым Евгением Владимировичем, федеральными, региональными и муниципальными программами развития.

В 2018 году Березовский городской округ сохранил высокие темпы развития. Создавались новые предприятия, новые рабочие места, развивалось производство и предпринимательство, строилось жилье, решались социальные вопросы.

Начну с финансового блока. Итоги 2018 года с точки зрения достижения целей и задач, предусмотренных основными направлениями бюджетной политики Березовского городского округа на 2018 год, в целом, можно считать положительными. В сводном рейтинге региона по повышению доходного потенциала Березовский городской округ стабильно находится в первой десятке среди 73 муниципальных образований, в 2018 году – 6 место.

Основные параметры исполнения бюджета за 2018 год:

доходы – 2 539,3 млн. рублей;

расходы – 2 438,5 млн. рублей;

профицит – 100,8 млн. рублей.

В течение года бюджет городского округа уточнялся пять раз по решениям Думы Березовского городского округа.

Отчеты об исполнении бюджета за 1 квартал, 1 полугодие и за 9 месяцев утверждены решениями Думы Березовского городского округа, проект решения Думы Березовского городского округа «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2018 год» был направлен в Думу Березовского городского округа, одобрен Думой Березовского городского округа и на публичных слушаниях.

В 2018 году проведено тридцать пять проверок целевого и эффективного использования бюджетных средств, в результате которых установлено нарушений на сумму 16,7 млн. рублей.

В целях сохранения социальной стабильности в 2018 году налоговые ставки не повышались, условия применения налогов не изменялись.

Главной составляющей доходной части бюджета городского округа являются налоговые и неналоговые доходы, одним из основных источников которой является налог на доходы физических лиц. Согласно Закону об областном бюджете дополнительный норматив отчислений НДФЛ в местный бюджет меняется ежегодно: в 2018 году он составлял 34 %, или 433,7 млн. рублей (в 2017 году он составлял 40 %), снижение поступлений НДФЛ составило 28,5 млн. рублей. Сумма поступлений НДФЛ от новых организаций, зарегистрированных в 2018 году, составила 8 млн. рублей, среди них такие, как общество с ограниченной ответственностью «Бертулс», общество с ограниченной ответственностью «Стэнко групп», закрытое акционерное общество «Ди ай уай Лоджстик».

Существенную долю доходов обеспечивают имущественные налоги и налоги от использования муниципального имущества и земельных участков. Так, по итогам 2018 года земельный налог составил 142,6 млн. рублей, или 14 % доходных источников бюджета. В 2018 году появились новые предприятия – плательщики земельного налога. Сумма поступлений от них составила 0,5 млн. рублей. Наиболее крупные из них: общество с ограниченной ответственностью «Дженерал сервис», общество с ограниченной ответственностью «Проектные технологии», общество с ограниченной ответственностью «Завод «Становлянский».

Объем межбюджетных трансфертов в 2018 году составил 1 млрд. 575 млн. рублей.

Для пополнения доходной части местного бюджета проведена работа по дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов, а именно: мероприятия по снижению задолженности по платежам в бюджет, легализация заработной платы, выявление неучтенных объектов недвижимости, привлечение иногородних организаций - подрядчиков к постановке на налоговый учет на территории нашего муниципального образования, и другие. По итогам данных мероприятий в консолидированный бюджет Свердловской области дополнительно поступило 99,4 млн. рублей, из них – 31,4 млн. рублей в бюджет Березовского городского округа.

В отчетном году продолжена работа по инвентаризации муниципального имущества и государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости. Зарегистрировано право собственности Березовского городского округа на 179 объектов недвижимого имущества, в том числе на 43 объекта, расположенных в поселках. Постановлены на учет 9 бесхозных объектов недвижимости, судом признано право муниципальной собственности на 24 бесхозных объекта недвижимости.

В отчетном периоде действовали 1873 договора аренды земельных участков, 133 договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, 107 договоров аренды муниципального имущества. Проданы 13 объектов недвижимости, 21 объект движимого имущества, 157 земельных участков.

В 2018 году была продолжена работа по улучшению условий ведения бизнеса и стимулирования инвестиционной деятельности.

По итогам Рейтинга состояния муниципального инвестиционного климата в Свердловской области, проведенного Министерством инвестиций и развития Свердловской области, Березовский городской округ занял 7 позицию.

За 2018 год муниципальным фондом поддержки предпринимательства Березовского городского округа выдано микрозаймов на 52 млн. рублей, предоставлено 120 финансовых консультаций, из них 60 – маркетинговых, 104 – юридических. За 2018 год Фондом оказано на 30 % больше услуг, чем по итогам 2017 года.

Всего на содействие развитию малого и среднего предпринимательства в 2018 году было направлено более 3 млн. рублей.

Проведены мероприятия: «День предпринимателя» (Бизнес - форум, выставка Бизнескилометр), День работников торговли, День инвестора. Реализуются мероприятия программы молодежного проекта «Школа бизнеса», ориентированной на обучение предпринимательству школьников и студентов. «Школа бизнеса» – это уникальный проект для подростков, который позволяет им проявить себя в качестве организатора собственного бизнеса. В рамках программы было обучено более шестидесяти человек. Десять команд с помощью профессионалов провели защиту своего проекта.

Продолжается процедура оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Березовского городского округа и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов для обеспечения «позитивной» вовлеченности заинтересованных сторон за счет начала обсуждения не со стадии готового, уже написанного акта, а со стадии проработки вопроса о наличии проблемы. В 2018 году проведены три процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертиза двух действующих нормативных правовых актов Березовского городского округа, затрагивающих интересы субъектов предпринимательской деятельности.

По итогам проведения оценки регулирующего воздействия и экспертизы в 2018 году сформирован Рейтинг муниципальных образований Свердловской области. Максимальное количество баллов набрали 6 муниципальных образований, среди которых – Березовский городской округ.

30 ноября 2018 года муниципальным фондом поддержки предпринимательства Березовского городского округа открыт Центр оказания услуг «Мой бизнес» в рамках заключенного 01 ноября 2018 года между Свердловским областным фондом поддержки предпринимательства (далее – СОФПП) и муниципальным фондом поддержки предпринимательства (далее – МФП) Березовского городского округа договора о сотрудничестве (создании Центра оказания услуг) на базе МФП Березовского городского округа.

Производственный комплекс городского округа развивался стабильно - темпы роста в 2018 году, в сравнении с 2017 годом, по большинству позиций имели положительную динамику.

Так, объем отгруженной промышленной продукции по крупным и средним организациям в 2018 году составил 51 млрд. 29 млн. рублей, или 120,6 % к уровню 2017 года в действующих ценах (по области темп роста составил 113,0 %).

В «обрабатывающих производствах» объем отгруженных товаров собственного производства составил 45 млрд. 489 млн. рублей, или 122,7 % к уровню прошлого года (область - 116,1 %); по «обеспечению электрической энергией, газом и паром» темп роста к соответствующему периоду прошлого года составил 108,7 % (область - 106,4 %); по виду деятельности «водоснабжение, водоотведение, организация и утилизация отходов» - 113,3 % (область - 122,1 %), «добыча полезных ископаемых» - 92,3 % (область - 111,0 %).

По крупным и средним организациям Березовского городского округа на 1 января 2019 года сальдированным финансовым результатом (прибыль минус убыток) была получена прибыль в размере 1 млрд. 701,8 млн. рублей, на начало 2018 года финансовым результатом также была прибыль 1 млрд. 165,6 млн. рублей.

Оборот организаций (без субъектов малого предпринимательства) составил 82 млрд. 858 млн. рублей в фактических отпускных ценах - это на 17,8 % больше, чем в 2017 году (область на 11,5 %). По видам экономической деятельности рост на 23,2 % зафиксирован в «обрабатывающих производствах» (область - на 14,1 %), на 8,7 % - по «обеспечению электроэнергией, газом и паром», по «водоснабжению, водоотведению, организации сбора и утилизации отходов» на 17,1 %, по «торговле» на 13,7 %, по «транспортировке и хранению» на 27,1 %.

Наиболее перспективными субъектами экономики в кризисные периоды справедливо считают малые и средние предприятия. Этот сектор оперативно реагирует на изменения экономической ситуации, может обеспечить стабильность показателей производства, рабочие места, налоговые поступления в бюджет. Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий по итогам 2018 года составляет 55,8 %.

Число зарегистрированных субъектов малого и среднего бизнеса на конец 2018 года составило 4437 единиц, из них индивидуальных предпринимателей – 2446.

Инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования по организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства, составили 1 млрд. 208,1 млн. рублей, что в 1,5 раза больше уровня 2017 года. В основном инвестиции осуществлялись организациями за счет собственных средств.

В истекшем году в городском округе было создано 1126 новых рабочих мест. При этом наибольший удельный вес количества созданных рабочих мест (26,4 %) наблюдался по виду деятельности «Торговля».

Оборот розничной торговой сети в 2018 году ожидается в сумме 9,3 млрд. рублей, что на 1,1 % выше уровня 2017 года.

Торговая сеть в 2018 году увеличилась на 24 объекта. Обеспеченность торговыми площадями на 1000 жителей увеличилась на 3,4 % и составила 825 квадратных метров (2017 – 798 квадратных метров).

Сеть общественного питания насчитывает 67 предприятий на 4094 посадочных места.

Сфера бытового обслуживания увеличилась на 17 единиц, или 11,4 %, и насчитывает 166 предприятий (в 2017 году 149 предприятий).

В 2018 году были году были организованы и проведены семинары - совещания с субъектами предпринимательской деятельности на потребительском рынке с участием представителей контрольно - надзорных органов, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. Освещались вопросы изменения требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, о новом порядке применения контрольно – кассовой техники, вопросы по функционированию Единой государственной автоматизированной информационной системы и внедрению федеральной государственной информационной системы «Меркурий».

В рамках профессиональных праздников на территории округа проводились фестивали и конкурсы между предприятиями общественного питания.

Традиционно, 1 мая проведен Второй городской фестиваль пирогов. В рамках фестиваля проведен конкурс «Юбилейный каравай», победителем стал коллектив группы компаний «Флагман».

В октябре 2018 года организован фестиваль поварского искусства среди предприятий общественного питания открытой сети. В нем приняли участие повара и кулинары семи организаций нашего города. На фестиваль были приглашены педагоги и студенты техникума «Профи», которые продемонстрировали мастер - классы по карвингу из овощей и фруктов.

В соответствии с утвержденным Планом в 2018 году проведено 28 ярмарок, в том числе 20 ярмарок выходного дня (8 универсальных, 3 специализированных продовольственных, 9 специализированных «Осенних»), 4 ярмарки для садоводов и огородников на 40 и 150 торговых мест соответственно, 4 ярмарки сезонных сельскохозяйственных на 30 торговых мест.

Четыре года подряд в целях социальной поддержки населения гражданам предоставляются земельные участки под посадку картофеля. За четыре года предоставлено около 1700 участков. В день посадки для горожан на поле организуется продажа семенного посадочного материала и удобрений.

В целях улучшения финансового состояния сельскохозяйственных товаропроизводителей в 2018 году в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» по мероприятию «Создание условий для расширения рынка сельской продукции в Березовском городском округе» предоставлены субсидии шести получателям на сумму 109 тыс. рублей.

По данным статистики среднемесячная начисленная заработная плата работников организаций за январь - декабрь 2018 года (без субъектов малого предпринимательства) составила 39,4 тыс. рублей, что на 11,2 % выше, чем в 2017 году, областной показатель роста зарплаты – 108,6 %.

Выше среднеобластного значения заработная плата сложилась в таких видах экономической деятельности, как «строительство» (на 39,0 %), «транспортировка и хранение» (на 6,4 %), «добыча полезных ископаемых» (на 2,7 %).

В числе лидеров по темпам роста заработной платы в Березовском городском округе находятся такие виды деятельности, как «строительство» (116,3 % к уровню 2017 года), «деятельность гостиниц и предприятий общественного питания» (124,8 %), «деятельность в области здравоохранения и социальных услуг» (118,4 %), «торговля оптовая и розничная» (113,0 %), и ряд других.

Устойчиво развивается социальная сфера, отмечается положительная динамика на рынке труда. Выполняются основные положения майских Указов Президента Российской Федерации, в том числе связанные с повышением уровня заработной платы в бюджетном секторе.

По итогам 2018 года средняя заработная плата работников, которым Указом Президента Российской Федерации установлено поэтапное повышение, составила:

- учителей – 34682 рублей, или 106,4 % к уровню 2017 года;
- воспитателей – 30818 рублей, или 105,7 %;
- дополнительное образование – 35892 рублей, 124,4 %;
- культура – 34420 рублей, 108,8 %;
- физическая культура – 21890 рублей, 110,1 %;
- здравоохранение – 33437 рублей, 112,8 %.

В 2018 году уровень регистрируемой безработицы постепенно снижался с 0,97 % в начале отчетного года и до 0,77 % к концу года (286 человек). Для сравнения, на 01 января 2018 года уровень регистрируемой безработицы составлял 1,04 % (386 человек); уровень общей безработицы по методике Международной организации труда (МОТ) составлял 4,5 % (1612 человек) - один из наименьших по области. Напряженность на рынке труда составила 0,5 %, на 7,4 % меньше, чем по состоянию на 01 января 2018 (0,74 %).

С начала 2018 года Березовским центром занятости трудоустроены 1101 человек, уровень трудоустройства составил 72 %. В банке вакансий имеется 650 вакансий на замещение свободных рабочих мест, из них 407 вакансий для рабочих (63 %).

Из всех отраслей, которые в наибольшей степени оказывают влияние на уровень и качество жизни наших граждан – это, безусловно, сферы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) и дорожно-транспортного хозяйства.

В целях развития и обеспечения сохранности сети автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Березовского городского округа, осуществлялось зимнее и летнее содержание автомобильных дорог. Расходы за 2018 год составили 32 млн. рублей.

Выполнен ремонт 10,6 тыс. квадратных метров тротуаров и 35,2 тыс. квадратных метров дорог общего пользования местного значения, стоимость работ составила 43,4 млн. рублей.

В 2018 году произведен капитальный ремонт автомобильной дороги по ул. Красных Героев на сумму 30 млн. рублей, строительство автомобильной дороги по улице Старателей на сумму 33,4 млн. рублей.

Начато строительство автомобильной дороги по ул. Театральной (от ул. Строителей до ул. Загвозкина) общей стоимостью 16,8 млн. рублей (в 2018 году расходы составили 5,6 млн. рублей).

Разработана проектная документация на реконструкцию автомобильной дороги по ул. Спортивная на сумму 3,8 млн. рублей.

Большое внимание уделяется безопасности на дорогах: развивается система видеонаблюдения, устанавливаются светофорные объекты, наносится разметка, устраиваются парковочные карманы и остановочные комплексы, устанавливаются ограждения.

Так, на содержание, ремонт и установку светофорных объектов направлено 6,4 млн. рублей, из них на установку светофоров типа Т-7 - на сумму 1,0 млн. рублей.

На нанесение разметки и установку дорожных знаков за прошедший год направлено 3,5 млн. рублей, установлено 270 дорожных знаков, размечено 9,8 тыс. квадратных метров дорожного полотна.

На устройство остановочных комплексов в 2018 году было направлено 2,9 млн. рублей. Обновлено оборудование остановочных пунктов защитными сооружениями от атмосферных осадков на остановочных пунктах: шахта «Южная», «БСУ», «ул. М. Горького», «Библиотека», «Магазин № 10», «п. Ленинский», «Клиника института мозга». В целях безопасной посадки пассажиров на остановочном пункте «Клиника института мозга» данный остановочный пункт перенесён с ул. Косых на ул. Гагарина, возле дома № 1. Дооборудованы заездными карманами, посадочными площадками остановочные пункты: «п. Ленинский», «Магазин № 19», «Библиотека», «БСУ». На установку ограждений направлено 409,5 тыс. рублей.

Произведен ремонт водопропускных труб на сумму 6,9 млн. рублей по ул. Ленина г. Березовский на сумму 5,4 млн. рублей и по ул. Строителей, 6 на сумму 1,5 млн. рублей.

Расходы бюджета на содержание, реконструкцию, строительство и модернизацию систем наружного освещения на территории Березовского городского округа в 2018 году составили:

- на электроэнергию на уличное освещения – 18,3 млн. рублей;
- на содержание системы наружного освещения около 4 млн. рублей;
- на строительство и ремонт линий уличного освещения – 2,7 млн. рублей.

В рамках контракта на содержание системы наружного освещения выполнена замена 1765 ламп, установлено 188 светильников. Выполнено дополнительное освещение пешеходных переходов на сумму 2,2 млн. рублей, а также закуплены светодиодные светильники для замены светильников ул. Театральная и пер. Пышминский на сумму 288,3 тыс. рублей.

Кроме того, выполнено строительство кабельной линии освещения Велодорожки, в районе ул. Гагарина - ул. Спортивная, протяженностью 5 километров, установлено 170 светодиодных светильников уличного освещения.

В 2018 году расходы на мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» составили 471,5 тыс. рублей, из них 228,6 тыс. рублей на установку энергоэффективных светильников и прибора учета на линии уличного освещения по ул. Профсоюзная (Новоберезовский) и 242,9 тыс. руб. на установку энергоэффективных светильников на линии уличного освещения по улицам Набережная и Заречная (п. Шиловка).

На развитие и модернизацию коммунальной инфраструктуры в 2018 году направлено 4,8 млн. рублей, в том числе:

- сети теплоснабжения – 3,8 млн. рублей;
- сети водоснабжения – 0,7 млн. рублей;
- проектная и иная документация – 0,3 млн. рублей.

Проведены ремонты теплотрасс по ул. Уральская, ул. О.Соколова г. Березовский. Произведен ремонт водопровода п. Лубяной (810 метров). Произведена частичная оплата замены котла на котельной в п. Солнечном.

Завершены работы по разработке топливно - энергетического баланса Березовского городского округа, по актуализации схемы теплоснабжения и водоснабжения поселков Монетный, Ключевск, Островное, актуализации схемы теплоснабжения Березовского городского округа.

Заключено семь концессионных соглашений в сфере ЖКХ. Одним из приоритетных проектов в сфере ЖКХ является концессионное соглашение с акционерным обществом «Екатеринбургская теплосетевая компания», который признан одним из лучших российских проектов государственно - частного партнерства в сфере коммунального хозяйства. Проект занял 3 место в Национальной премии в сфере инфраструктуры «РОСИНФРА-2018».

Напомним, в рамках концессии предусмотрена реконструкция 6,75 километров тепловых сетей, техническое перевооружение тепловых пунктов, а также переход на закрытую систему горячего водоснабжения.

Расходы по газификации территории городского округа в 2018 году составили 411 тыс. рублей.

Заключены годовые договоры на техническое и аварийное обслуживание газопроводов и сооружений на них на объектах: Вечный огонь, газовые сети блочно - модульной котельной, газопроводы по улицам Сосновая, Аброшикова, Наумова, газопровод ПК «Октябрьский», также заключен договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта - газопровод «Вечный огонь» в парке Победы и газоснабжения жилых домов ПК «Октябрьский» г. Березовского.

В целях благоустройства городского округа в 2018 году производилось:

- содержание 14 кладбищ города и поселков (расходы составили 6,0 млн. рублей);
- содержание контейнерных площадок на территории городского округа (частный сектор) (4,4 млн. рублей);
- отлов 243-х безнадзорных собак (1,7 млн. рублей);
- ликвидация несанкционированных свалок в Березовском городском округе 0,7 млн. рублей, в том числе в г. Березовском (ул. К.Маркса - ул. Революционная), объем убранных и вывезенных отходов составил 0,73 тыс. кубических метров.

В рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» в 2018 году благоустроено 5 дворовых и 1 общественная территории на общую сумму 36,1 млн. рублей по адресам:

1. г. Березовский, ул. Гагарина, 5, 7;
2. г. Березовский, ул. Овощное отделение, 8, 11, 11А;
3. г. Березовский, ул. Гагарина, 2, 2а, 2б;
4. г. Березовский, ул. Спортивная, 2, 4 - ул. Брусницына, 3, 5, 6 - ул. Гагарина, 15/4,
5. г. Березовский, ул. Золоторудная, 2, 4, 6 - проспект Александровский, 5, 5а, 7, 9, 11 - ул. Старателей, 2, 4.

Комплексное благоустройство общественной территории «Тропа здоровья».

В рамках содержания зеленого хозяйства проведены работы по сносу зеленых насаждений в количестве 94 штук.

В местах массового пребывания людей (парках, скверах) была проведена акрицидная обработка (город и поселки), расходы на данное мероприятие составили 76,9 тыс. рублей. Осуществлено приобретение цветочной рассады для клумб г. Березовского на сумму 64,4 тыс. рублей.

Силами учреждения ликвидировано 508 кубических метров мусора несанкционированных свалок.

В сфере транспортного обслуживания в 2018 году на территории Березовского городского округа функционировал 21 маршрут регулярных перевозок, в том числе: 7 городских и 14 пригородных автобусных маршрута.

Межмуниципальные маршруты обслуживают два перевозчика: общество с ограниченной ответственностью «КронаМ», общество с ограниченной ответственностью «АТ-ТРАНС». Муниципальные маршруты обслуживают три перевозчика: индивидуальный предприниматель Авилова Н.Н., индивидуальный предприниматель Прокопьев В.В., индивидуальный предприниматель Тепляшин С.Ю. Ежедневно на маршруты выходило более 60 машин.

В 2018 году тарифы на перевозку пассажиров не менялись, оставались на уровне 2017 года: тариф на перевозку пассажиров в городском сообщении 18 рублей за 1 поездку и в пригородном сообщении в размере 2,10 рублей за километр, утвержденные постановлением Региональной энергетической комиссией Свердловской области от 26.12.2016 № 239-ПК «Об утверждении предельных тарифов на перевозку пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Свердловской области».

Отделом ЖКХ администрации Березовского городского округа в 2018 году согласовано 426 маршрутов (участков маршрута) перевозки крупногабаритных (тяжеловесных) и опасных грузов по территориальным (областным) дорогам, выдано 68 разрешений на перевозку крупногабаритных (тяжеловесных) и опасных грузов по дорогам местного значения, проведено 4 заседания Комиссии по безопасности дорожного движения.

В муниципальном жилищном фонде – расходы на содержание Дома ветеранов (Театральная, 34) в 2018 году составили 0,05 млн. рублей.

Продолжена реализация региональной адресной программы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Березовского городского округа.

Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, находящихся в муниципальной собственности, составили в 2018 году 5 млн. 409 тыс. рублей.

Краткосрочным планом реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, расположенных на территории Березовского городского округа, на 2018 – 2020 годы предусмотрено выполнение капитального ремонта в 82 многоквартирных домах.

Программа реализуется с опережением. Так, к домам, капитальный ремонт которых был запланирован на 2018 год, приступили уже в 2017 году, в полном объеме выполнили предусмотренные виды работ в 2018 году и в 2018 же году приступили к следующему этапу работ – выполнение капитального ремонта многоквартирных домов, включенных на 2019 год. Кроме того, в настоящее время производится обследование многоквартирных домов, включенных в программу капитального ремонта на 2020 год, для составления проектно - сметной документации.

Год	2015	2016	2017	2018	2019	2020	итого
план	18	25	36	35	29	18	161

Факт, в т.ч.	12	22	16	25	-	-	72
город	7	3	13	15	13	10	50
Монетный	1	11	-	6	5	6	29
Кедровка	2	4	-	2	4	-	12
Лосиный	2	3	3	2	7	1	16
Ключевск	-	-	-	-	-	-	-
Старопышминск		1				1	2

В п. Монетном:

в 2018 году	подрядчик	в 2019 году	В 2020 году
ул. Пушкина, 9	ООО «Мегаполис»	п. Центральный, д. 25	ул. Лермонтова, д. 10
ул. Пушкина, 19	ООО «Мегаполис»	п. Центральный, д. 26	ул. Лермонтова, д. 16
ул. Пушкина, 21	ООО «Мегаполис»	п. Центральный, д. 27	ул. Максима Горького, д. 7
ул. Березовская, 4	ООО «ТриалСтрой»	ул. Комсомольская, д. 5	ул. Максима Горького, д. 19
ул. Кирова, 8	ООО «ТриалСтрой»	ул. Пушкина, д. 23	ул. Кирова, д. 30
ул. Лермонтова, 5	ООО «ТриалСтрой»		ул. Вокзальная, д. 4

В п. Кедровка:

в 2018 году	подрядчик	в 2019 году	В 2020 году
ул. Советская, 14	ООО «ТриалСтрой»	ул. Советская, д. 4	
ул. Советская, 16	ООО «ТриалСтрой»	ул. Школьная, д. 5	
		ул. Школьная, д. 7	
		ул. Советская, д. 8	

В п. Лосином:

в 2018 году	подрядчик	в 2019 году	В 2020 году
		п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 12	п. Солнечный, ул. Розы Люксембург, д. 10
		п. Солнечный, ул. Розы Люксембург, д. 8	
		п. Солнечный, ул. Розы Люксембург, д. 9	
		ул. Уральская, д. 17	
		ул. Строителей, д. 4	
		ул. Строителей, д. 1	
		ул. Октябрьская, д. 1	

В п. Старопышминске:

в 2018 году	подрядчик	в 2019 году	В 2020 году
			ул. Металлистов, 2а

Продолжается реализация муниципальной адресной программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда до 2026 года. По состоянию на 01 января 2019 года в программу включено 33 многоквартирных дома, 680 граждан (в редакции постановления администрации Березовского городского округа № 205 от 20.03.2018).

Кроме того, в 2018 году межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилым помещением пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции проведено обследование и принято решение о признании 11 многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

В декабре 2018 года состоялись торги на право заключения муниципального контракта на разработку проектно - сметной документации на строительство многоквартирных домов.

В 2018 году на территории Березовского городского округа произведен снос следующих аварийных домов (17):

п. Лубяной, ул. Клубная, 1
 п. Ключевск, ул. Заводская, 70
 г. Березовский, ул. Машинистов, 11
 ул. Машинистов, 12
 ул. Циолковского, 7
 ул. Энергостроителей, 21
 ул. Энергостроителей, 19
 п. Кировский, 6
 п. Кировский, 18
 п. Первомайский, 13
 п. Первомайский, 19
 п. Лубяной, ул. Клубная, 3
 п. Лубяной, ул. Школьная, 5
 г. Березовский, ул. Ленина, 30
 п. Монетный, ул. Максима Горького, 4
 п. Монетный, ул. Нагорная, 11
 п. Монетный, ул. Проезжая, 2
 п. Кировский, 11, ул. Нагорная, 9 исключены из контракта на выполнение работ ввиду невозможности проведения работ.

В 2019 - 2020 годах планируется строительство 2-х многоквартирных домов для переселения граждан в поселках Монетном и Лосином:
 в п. Монетный для переселения граждан, проживающих в многоквартирных домах, по адресам:

г. Березовский, п. Монетный, п. Транспортный, д. 3
г. Березовский, п. Монетный, п. Центральный, д. 1
г. Березовский, п. Монетный, ул. Максима Горького, д. 23
г. Березовский, п. Монетный, ул. Максима Горького, д. 3
г. Березовский, п. Островное, д. 3

в п. Лосиный для переселения граждан, проживающих в многоквартирные дома по адресам:

г. Березовский, п. Лубяной, ул. Школьная, д. 10
г. Березовский, п. Лосиный, ул. Центральная, д. 4
г. Березовский, п. Лосиный, ул. Центральная, д. 12

г. Березовский, п. Лубяной, д. 16

В целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Березовского городского округа в сфере предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг функционирует Муниципальное казенное учреждение Березовского городского округа «Центр предоставления субсидий и компенсаций» (далее – МКУ Березовского городского округа «Центр предоставления субсидий и компенсаций»).

На 01 января 2019 года получателями компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являлись 10170 жителей Березовского городского округа, в том числе 3241 человек относятся к федеральным льготникам и 6823 человека – к областным, 106 человек - получатели компенсации расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Получателями субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются 1479 семей, проживающих на территории Березовского городского округа.

В 2018 году с целью повышения качества и доступности предоставляемых услуг организованы выездные приемы граждан. Во время выездных приемов гражданам предоставлялся полный перечень услуг: проведение консультаций, прием заявлений для назначения компенсаций и субсидий, на перерасчет, выдача справок, листов расчета и так далее.

График проведения выездных приемов утверждается ежеквартально. За 2018 год проведено 20 выездных приемов граждан, во время которых консультацию получили 221 человек, в том числе 68 человек – по вопросу предоставления субсидий и 155 человек – по вопросу предоставления компенсаций.

В 2018 году помимо выездов проводились встречи с получателями - педагогами сельской местности, а также проводилась информационная встреча с представителями Общественной палаты Березовского городского округа.

Разъяснительная работа с гражданами по вопросу предоставления услуг также ведется посредством публикации информации в средствах массовой информации посредством статей, объявлений и роликов на телевидении. Информация о МКУ Березовского городского округа «Центр предоставления субсидий и компенсаций» и о предоставляемых услугах размещается в сети Интернет - на официальном сайте администрации Березовского городского округа. На сайте администрации размещен калькулятор субсидий, с помощью которого любой желающий может рассчитать размер субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которая полагается его семье.

Активно велась работа по предоставлению услуг посредством многофункционального центра (далее – МФЦ). За 2018 год посредством МФЦ предоставлены 1023 услуги.

Важной составной частью социальной политики является помощь семьям в решении жилищного вопроса.

В 2018 году по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы поставлены на учет девять молодых семей. Социальную выплату на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы получили в 2018 году 2 молодые семьи. Сумма выплат составила 3,2 млн. рублей, в том числе 1,2 млн. рублей из местного бюджета.

По договорам найма специализированного жилого фонда гражданам предоставлены жилые помещения и заключены договоры в количестве 47 штук: в том числе 21 по общежитию, 15 по Дому Ветеранов и 11 договоров на служебные помещения (в том числе п. Кедровка - 8, п. Лосиный - 2).

42 семьи оформили договоры на передачу квартиры в собственность (приватизация жилого помещения).

Оформлено и заключено 35 договоров социального найма, 25 договоров коммерческого найма.

Один ветеран Великой отечественной войны и один ветеран боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, приобрели благоустроенные жилые помещения с использованием единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

В 2018 году в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа поступило 115 заявлений о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. 94 заявителя приняты на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Предоставлено 4 земельных участка гражданам, являющимся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей.

Совместно с обществом с ограниченной ответственностью «Березовский рудник» была продолжена работа по предотвращению угрозы чрезвычайной ситуации на территории города, связанной с деятельностью рудника.

По программе «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением администрации Березовского городского от 14.11.2013 № 670 (далее - Программа), подпрограмма 3 «Обеспечение рационального, безопасного природопользования и обеспечение экологической безопасности территории», продолжена работа по предотвращению угрозы чрезвычайной ситуации на территории города, связанной с деятельностью общества с ограниченной ответственностью «Березовский рудник». Расходы местного бюджета на откачку шахтных вод и закладку подземных пустот составили в 2018 году 102,5 млн. рублей, затраты общества с ограниченной ответственностью «Березовский рудник» на проведение указанных работ – 151,2 млн. рублей.

		2018
Откачено шахтных вод, млн. куб. м.	средствами местного бюджета	5,2
	средства предприятия	8,2
	всего	13,4
Заложено подземных пустот, тыс. куб. м.	средства местного бюджета	5,0
	средства предприятия	20,3
	всего	25,3
расходы, млн. рублей	средства местного бюджета	102,5
	средства предприятия,	151,2
	всего	253,7

Кроме того, в целях охраны окружающей среды проведены мероприятия по обустройству трех колодцев в п. Сарапукле и двух в п. Монетном на сумму 119,5 тыс. рублей. Проведены работы по исследованию воды в источниках нецентрализованного водоснабжения и состояния зон рекреации в поселках и г. Березовском на сумму 140 тыс. рублей.

С целью осуществления мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий (проведение противопаводковых и иных мероприятий) получены страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности на гидротехнические сооружения на шесть гидротехнических сооружений (далее – ГТС) на сумму 83,5 тыс. рублей.

Проведен текущий ремонт ГТС на р. Черная в п. Ключевске на 11,5 тыс. рублей.

Выполнены работы по разработке Правил эксплуатации ГТС Шиловского пруда (нижний) на р. Шиловке на сумму 50,0 тыс. рублей, а также проведена экспертиза сметы по ремонту железобетонных конструкций для данной ГТС на сумму 16,6 тыс. рублей.

Кроме того, изготовлены знаки водной безопасности «Купаться запрещено» и «Переход по льду запрещен» вместе со стойками на сумму 178,4 тыс. рублей.

В 2018 году МКУ «Березовский центр муниципальных услуг» приняло участие в конкурсе проектов по предоставлению «Бюджета для граждан» в номинации «Современные формы предоставления информации о государственных и муниципальных услугах», организованном Министерством финансов Свердловской области. По итогам конкурса МКУ «Березовский центр муниципальных услуг» заняло первое место. На сегодняшний день МКУ «Березовский центр муниципальных услуг» является одним из передовых центров в предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений и архитектурно-градостроительной деятельности заявителям по принципу «одного окна». Кроме того, в 2018 году в МКУ «Березовский центр муниципальных услуг» был организован новый отдел проектирования. Основным направлением деятельности нового отдела является актуализация генерального плана Березовского городского округа. За истекший год был проделан большой объем работы по сбору исходных данных для проектирования, были подготовлены и направлены на согласование опорные планы всех населенных пунктов Березовского городского округа.

В социальной сфере

Безусловно, одним из самых значимых событий последних лет стали мероприятия по созданию дополнительных мест в детских садах.

В 2018 году за счет увеличения предельной наполняемости детей в группах в детских садах Березовского городского округа создано дополнительно 197 мест.

На 01 сентября 2018 года всем детям с 3 до 7 лет, зарегистрированным в очереди на получение места в дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДОУ), были предоставлены места в детских садах.

Детям, которым исполнилось 3 года в сентябре – декабре 2018 года, зарегистрированным в очереди в Советском микрорайоне, были предложены места в детских садах Новоберезовского микрорайона и п. Шиловка, п. БЗСК, а также кратковременные услуги (3 часа) для получения образовательных услуг на безвозмездной основе в детских садах Березовского городского округа, таким образом все дети с 3 до 7 лет в 2018 году были охвачены разными видами образовательных услуг.

В шестнадцати школах в 2018 году обучалось 9045 учащихся, это на 653 человека больше, чем в 2017 году (8392).

245 выпускников 11-ых классов и 822 обучающихся 9-ых классов прошли государственную итоговую аттестацию. К сожалению, два девятиклассника не смогли сдать основной государственный экзамен и не получили аттестаты об основном общем образовании.

Общее качество обучения составило 51 %, на 0,7 % увеличилась доля «золотых» медалистов, 100 % выпускников получили аттестаты.

В Березовском городском округе созданы все условия для успешной сдачи выпускниками государственной итоговой аттестации.

В проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ежегодно обязательно принимают участие аккредитованные общественные наблюдатели, что делает процедуру ЕГЭ более прозрачной и открытой для всех участников образовательного процесса и общественности в целом.

Качественная работа позволяет ежегодно улучшать результаты сдачи ЕГЭ. В прошлом учебном году результаты у наших выпускников выше по математике, физике, химии, биологии, географии, литературе, немецкому языку. А результаты по географии и немецкому языку выше среднеобластных.

Наблюдается положительная динамика при сдаче экзаменов, по которым выпускники показывают высокие результаты ЕГЭ (80 баллов и более): это русский язык, математика, химия, биология, обществознание, немецкий язык.

В течение последних лет все наши выпускники получили аттестаты о среднем образовании.

27 учащихся городских школ в 2018 году были награждены медалью «За особые успехи в учении».

В Березовском городском округе реализуется комплекс мер, направленных на выявление и поддержку одаренных детей и молодежи. Начиная с дошкольного возраста, успешно реализуются мероприятия календаря образовательных событий: конкурсы, акции, встречи, форумы. Эти мероприятия очень разноплановые: спортивные, патриотические, правовые, социальные, духовно - нравственные, художественно - эстетические, интеллектуальные. Это фестивали «Умники и умницы», «Разноцветный мир», «Веселый калейдоскоп», «Театральная мозаика», спортивный фестиваль «Малая Березиада», «Экологический» квест, турслет, «Я-сам», «Мисс Аленушка», «Зарничка», шахматный турнир. У детей и подростков есть возможность проявить себя в любом направлении.

Традиционно велико количество участников муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. Каждый год на уровне региона наши обучающиеся становятся победителями и призерами. Самые талантливые участвуют и на всероссийском уровне.

	2014	2015	2016	2017	2018
Участники муниципального этапа	813	806	870	896	899
Участники Регионального этапа	7	15	7	11	10
Количество победителей и призеров регионального этапа	4	3	2	3	3
Участники всероссийского этапа	2	2	1	0	1

Научная практическая конференция в нашем округе проводится не только для обучающихся 7-11 классов, как на региональном уровне, а для всех возрастных категорий. Это инициатива БМАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» и БМАОУ «Лицей № 7». На региональном этапе ежегодно наши ученики занимают призовые места.

	2014	2015	2016	2017	2018
Участники муниципального этапа	159	165	188	191	225
Участники Регионального этапа	11	13	15	14	14
Количество победителей и призеров регионального этапа	5	4	6	5	7

Практически каждый год за достижения в учебной и творческой деятельности школьники становятся победителями на получение премии Губернатора и Президента Российской Федерации.

Премии президента и губернатора

	2014	2015	2016	2017	2018
Количество школьников -победителей (получивших премии) Губернатора и Президента РФ.	3	2	2	0	1

Ведется постоянный контроль за качеством приготовления блюд и организацией питания, благодаря совместной работе руководителей и организаторов питания, охват горячим питанием в целом по общеобразовательным организациям Березовского городского округа составил 95,5 %.

В 2018 году оздоровлено 7348 человек (102 % от целевого показателя), из них 1364 ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

В целях обеспечения готовности образовательных учреждений Березовского городского округа к 2018/2019 учебному году проведены ремонтные работы во всех образовательных учреждениях. Ремонтные работы выполнялись за счет местного бюджета, на эти цели было потрачено 143,1 млн. рублей:

- на обеспечение мероприятий по укреплению материально-технической базы, на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации (школы, детсады, дополнительное образование), выделено и освоено 82,2 млн. рублей;

- для обеспечения защиты от угроз антитеррористического характера в муниципальных образовательных организациях в части антитеррористической и инженерно - технической укреплённости образовательных организаций ДООУ № 2, 7, 9, 19, 39; образовательных учреждений № 3, 8, 10, 21, 29 - 14,6 млн. рублей;

- патриотическое воспитание (организация оборонно – спортивного лагеря, игр «Зарничка», «Зарничка») – 1,5 млн. рублей.

Кроме того, выделены средства для участия в программах софинансирования областного и федерального бюджетов:

- капитальный ремонт с целью введения 167 дополнительных мест в общеобразовательных организациях – 7,8 млн. рублей;

- участие в программе «Доступная среда» - 1,3 млн. рублей (приобретение оборудования для БМАДОУ «Детский сад № 19»);

- участие в программе «Уральская инженерная школа» - 3,1 млн. рублей;

- проведен ремонт 2-х корпусов лагеря «Зарничка» - 22,7 млн. рублей;

- ремонт спортивного зала для сельской школы БМАОУ «Средняя образовательная школа № 23» – 1,6 млн. рублей;

- обеспечение мероприятий по оборудованию спортивной площадки БМАОУ «Средняя образовательная школа № 9» – 9,8 млн. рублей.

В 2018 году Березовский городской округ утвержден в качестве пилотной территории в целях строительства зданий общеобразовательных организаций на территории Свердловской области на условиях государственно-частного партнерства (протокол заседания рабочей группы от 29.12.2017 № 164), планируется строительство новой школы в 5-ом микрорайоне, что позволит создать 1275 дополнительных мест и снизить процент обучающихся со второй смены.

Культура, спорт и молодежная политика.

Для организации библиотечного обслуживания на территории Березовского городского округа функционирует Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – БМБУК «Централизованная библиотечная система»), которая включает в себя Центральную городскую библиотеку, Библиотеку семейного чтения, филиал в п. Новоберезовский и шесть сельских филиалов.

Результаты работы в 2018 году:

– книжный фонд составляет 160,6 единиц (на 3,7 % меньше по сравнению с 2017 годом);

– новые поступления составили 5,4 (на 22,7 % больше);

– выбытия составили 11,6 (на 16,2 % больше);

– количество читателей в 2018 году составило 18,1 (на 4,6 % больше);

– количество посещений возросло на 1,7 % и составило 190,9 единиц;

– книговыдача равна 362,2 (на 2,8 % больше).

Показатели работы по сравнению с прошлым годом выросли. Прирост количества пользователей наблюдается практически у всех работающих весь год библиотек. Продолжается освоение новых технологий и внедрение новых форм работы.

В 2018 году три городских библиотеки были подключены к «Национальной Электронной Библиотеке», БМБУК «Централизованная библиотечная система» работает в областном проекте «РБК», каталоги Центральной городской библиотеки были влиты в «Региональный каталог библиотек Свердловской области», выставлен на сайте «Госуслуг» и в «Сводном каталоге библиотек России». Это позволяет обеспечить оказание муниципальных услуг в электронном виде.

В Центральной городской библиотеке, Библиотеке семейного чтения и в библиотеке на Новоберезовском поселке созданы клубы для детей с ограниченными возможностями здоровья, оформлены игровые комнаты, где проходят мастер - классы, встречи с психологом и логопедом. В Центральной городской библиотеке также оборудована и функционирует инклюзивная видеостудия. Всего в 2018 году проведено в библиотеках более 400 мероприятий.

Работу «Центра общественного доступа для жителей Березовского» оценили 10257 посетителей, которые заказали 8746 справок (запросов в специализированные фонды библиотек и справочно-правовой системе «Консультант Плюс») и получили 1427 консультаций от специалистов библиотечной системы.

Сформировался устойчивый интерес пользователей к электронной библиотеке «ЛитРес», возросло количество запросов и читателей (48 читателей, 1110 книг, 2908 посещений).

В 2018 году в БМБУК «Централизованная библиотечная система» были обновлены пользовательские персональные компьютеры, рабочие места оснащены гарнитурой (наушниками), что дало возможность пользователям прослушивать аудиокниги и просматривать видео, не мешая друг другу. Все библиотеки приняли участие во Всероссийской акции «День чтения», «Библионочь», в Неделе детской и юношеской книги, Неделе «Живой классики».

Сферу досуга в Березовском городском округе представляют три учреждения культуры - Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской культурно – досуговый центр» (далее – БМБУК «Городской культурно – досуговый центр»; Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Радуга - центр» (далее – БМБУК «Радуга - центр») и Березовское муниципальное автономное учреждение культуры «Дирекция городских праздников» (далее – БМАУК «Дирекция городских праздников»).

В наиболее крупных учреждениях культурно-досугового типа – БМБУК «Радуга-Центр» и БМБУК «Городской культурно-досуговый центр» функционирует 113 клубных формирований (кружки, клубы, студии, хор, ансамбль, народные коллективы, дворовые клубы, цирковая и театральные, хореографические и вокальные студии), участниками которых являются 1959 человек.

Основными направлениями их деятельности являются декоративно-прикладное и изобразительное искусство, театральное искусство, вокал, хореография, настольный теннис, спортивное ориентирование и туризм, мини-футбол, проводятся интерактивные игры. При клубе «Ирис» сформированы три музыкальные группы («MonBlues», «Nonterra» и «MayDay»), участниками которого является молодежь от 13 до 18 лет. На базе клуба «Лайм» действует «Театр кукол».

Согласно утвержденному годовому плану учреждениями культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования в сфере культуры проводятся массовые городские

мероприятия (День города, 1 и 9 мая, Масленица, 1 сентября и другие), всероссийские акции и праздничные мероприятия (Ночь искусств, Библионочь, Ночь кино, Ночь музыки, День народного единства, День России, День государственного флага, Лыжня России, Кросс наций и другие). В 2018 году было проведено 1334 мероприятия, участниками которых стало более 250 тыс. человек.

В начале 2018 года Во Дворце культуры «Современник» завершили ремонтные работы в концертном зале. После проведения всех ремонтных работ по дизайн-проекту концертный зал Дворца культуры «Современник» стал самой большой площадкой в городе, рассчитанной на 396 посадочных мест, для проведения различных культурно-досуговых мероприятий. В концертном зале также учтена возможность присутствия на мероприятиях маломобильных групп населения: предусмотрен демонтируемый нулевой ряд, где вместо обычных посадочных мест могут быть установлены коляски. Летом 2018 года за счет средств местного бюджета и субсидии Министерства культуры Свердловской области был приобретен светодиодный экран и два плана кулис. В фойе также установили два экрана для информирования о деятельности учреждения, а в последующем – для трансляции проходящих в концертном зале мероприятий.

Новым направлением работы для БМБУК «Городской культурно – досуговый центр» стал проект «Виртуальный концертный зал», который был организован по соглашению со Свердловской филармонией.

На базе БМБУК «Радуга-Центр» в ноябре 2018 года был организован пятый ежегодный фестиваль-конкурс любительских коллективов народно - певческого жанра «Единство наций», ставший межрегиональным.

В 2018 году БМБУК «Радуга - Центр» приняло участие в областном конкурсе на лучший сайт культурно – досугового учреждения Свердловской области «Лучший сайт - 2018», по результатам конкурса был получен Диплом III степени.

Вокальный ансамбль «Медовуха» стал Дипломантом III степени Всероссийского конкурса искусства «Русская песня – 2018», который проходил в г. Оренбурге, его участниками стали представители четырнадцати субъектов Российской Федерации. 28 декабря 2018 года вокальному ансамблю «Медовуха» приказом от 28.12.2018 № 526 присвоено звание «Народный».

БМАУК «Дирекция городских праздников» - юридическое лицо, основной целью которого является подготовка и проведение основных мероприятий, посвященных наиболее значимым датам и событиям в истории и жизни Березовского городского округа.

Специалисты учреждения организуют крупные, масштабные городские проекты, в которых занято большое количество участников, в 2018 году проведено 122 мероприятия, посетителями и участниками которых стали около 116 тыс. человек. При этом штат сотрудников учреждения составляет восемь человек. Дирекция городских праздников активно развивает бренд города, проводит мероприятия на высшем уровне, привлекая к участию как бизнес сообщество, общественность, так и учреждения города.

В рамках организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Березовского городского округа в 2018 году учреждением культуры БМБУК «Радуга – Центр» было организовано трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации. В 2018 году с мая по сентябрь было трудоустроено 267 человек, из них: всего трудоустроено 267 человек, из них 96 подростков из социально - неблагополучных категорий и категорий риска; сформировано 28 трудовых бригад.

На базе Березовского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее – БМБУ ДО «Детская школа искусств № 1»), Березовского муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер» (далее – БМАУ «Спортивно - оздоровительный комплекс «Лидер») был организован дневной лагерь для 40 детей.

В структурных подразделениях БМБУК «Радуга – Центр» в клубах «Лайм» и «Цитрус» в летний период организуются лагеря дневного пребывания детей. Для отдыхающих в лагере детей организовано двухразовое питание (завтрак, обед) и культурно - досуговая программа. Для детей проводились мероприятия различного рода:

- спортивные мероприятия,
- мастер - классы,
- интерактивные игры,
- квесты.

Пребывание в лагере способствует укреплению физического состояния здоровья, развитию творческого потенциала, способствует формированию дружеских отношений.

В 2018 году на уровне двух клубов в летней оздоровительной компании приняли участие 60 детей (Клуб «Цитрус» - 20 человек, клуб «Лайм» - 40 человек).

В сентябре 2018 года специалистами БМБУК «Радуга – Центр» был организован первый туристический слет сельской молодежи Березовского городского округа. Весь день на территории Березовского муниципального автономного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Зарница» (далее – БМАУ «Детский загородный оздоровительный лагерь «Зарница») команды учились ставить палатки, оказывать первую медицинскую помощь и разжигать костры.

В организации работы с молодежью наиболее перспективным является проектный метод деятельности.

В 2018 году продолжили свою работу проекты:

- «Школа молодежного лидера», цель проекта - создание условий для выявления, обучения и развития потенциала социально одаренной учащейся молодежи, формирование городского актива новой формации (22 мероприятия, в которых приняло участие 801 человек);

- «Между нами девушками» - деятельность проекта направлена на гармоничное развитие девушек-подростков, успешное социальное поведение, построение гармоничных отношений между родными и близкими;

- «Фестиваль творчества работающей молодежи» - предоставление условий для реализации творческих способностей и самовыражения участников в различных жанрах, таких как: декоративно-прикладное искусство, вокальное искусство, хореографическое искусство, литературный и театральный жанры (приняли участие более 100 педагогов общеобразовательных и дошкольных учреждений);

- Ежегодная торжественная церемония вручения Премии главы талантливой молодежи (претендовали 68 человека, 25 получили премию);

- «Школа бизнеса» - это проведение мероприятий, в которых школьники реализуют свои идеи с помощью профессиональных экономических инструментов, направлена на выявление предпринимательских способностей и популяризацию у детей старших классов предпринимательской деятельности.

Новые проекты:

«Безопасность жизни» - основная цель проекта - рост количества молодежи Свердловской области, охваченной профилактическими программами для молодежи и поддержки молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Основные направления проекта «Безопасность жизни»:

- экономическая безопасность (6 событий, 100 участников);
- профилактика ВИЧ, туберкулеза, гепатита (5 событий, 120 участников, 500 вовлеченных);
- безопасность в сети Интернет (2 события, 100 участников);
- безопасность в социуме (4 события, 120 участников);
- дорожно – транспортная безопасность (2 события, 80 участников).

В целях организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории городского округа функционирует четыре детские школы искусств (далее – ДШИ), общее количество обучающихся в 2018 году – 1515 человек, все школы искусств приняли максимально возможное количество обучающихся. Из них 1282 человека были привлечены к участию в творческих мероприятиях.

Конкурс на прием детей в ДШИ на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств по результатам приемной кампании 2018 года составил 1,6 человека на место (в среднем по 4 учреждениям). Общее количество образовательных программ, реализуемых ДШИ, составляет 60 единиц. Из 39 выпускников, завершивших обучение по предпрофессиональным программам в 2018 году, 4 человека поступили в профессиональные образовательные организации (10 %). Всего в 2018 году по всем программам завершили обучение 156 человек.

В течение года учащиеся БМБУ ДО «Детская школа искусств № 1» приняли участие в 15 международных, 10 всероссийских, по 5 региональных, областных и городских конкурсах, в которых заняли и призовые места.

Конкурсные достижения БМБУ ДО «Детская школа искусств № 1» в 2018 году:

	международные	всероссийские	региональные	областные	городские
Гран-при		1		1	
Лауреат 1 ст.	10	3	4	4	6
Лауреат 2 ст.	8	2		1	11
Лауреат 3 ст.	11	5	2	2	13
Диплом 1 ст.	8		8	12	
Диплом 2 ст.					
Диплом 3 ст.					
дипломант					12
Грамота за участие	4	8	2	1	2

Развитием физического совершенства детей и подростков систематически занимаются БМАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер» и муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа «Олимп» (далее – МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»). Физкультурно-массовая и спортивная работа в городе осуществляется на основании годового календарного плана официальных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий. Ежегодно растет число любителей спорта, сторонников здорового образа жизни.

В соответствии с планом на 2018 год управлением культуры и спорта Березовского городского округа было проведено 229 массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, посетителями которых стали более 30 тыс. человек.

Для проведения спортивных мероприятий привлекаются воспитанники дошкольных образовательных учреждений, учащиеся образовательных учреждений, студенческая молодежь, лица, работающие на предприятиях и в организациях, инвалиды и ветераны.

07 июля 2018 года состоялось торжественное открытие главной спортивной площадки Березовского городского округа – стадиона «Горняк». Установлено новое футбольное покрытие, которое обладает повышенной износостойчивостью и сертифицировано международной федерацией футбола FIFA, два сектора для прыжков в длину, сектор для толкания ядра, сектор для прыжков в высоту, на беговых дорожках появилось резиново-каучуковое покрытие нового поколения, полностью заменены и обновлены трибуны.

Рекордные цифры показало такое крупное массовое мероприятие, как «Лыжня России» (15726 человек, из них 6782 участника главных стартов). К примеру, в 2017 году участниками «Лыжни России» стали 3734 человека.

Активно ведется работа по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». За 2018 год приняло участие в сдаче нормативов комплекса «ГТО» 735 человек, из них 536 человека получили знаки отличия.

В 2018 году на заседании коллегии в Министерстве физической культуры и спорта Свердловской области были подведены итоги 2017 года. По итогам областного конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы в муниципальном образовании, численность которых от 40 тыс. до 100 тыс. человек, Березовский городской округ стал победителем и был признан «Лучшим спортивным округом» среди всех муниципалитетов Свердловской области.

Появляются все новые формы и методы привлечения населения к занятиям по физической культуре и спорту, а также к участию в спортивно-массовых мероприятиях города Березовского. Так, например, в 2018 году был создан беговой клуб «RUNBER», в котором активно ведут подготовку более 50 человек. Еще одна новая форма, которая появилась в календарном

плане официальных физкультурных и спортивно - массовых мероприятий на 2018 год, это забег с искусственными препятствиями. В мероприятии приняло участие более 100 человек из разных городов Свердловской области. Не остаются незамеченными и дворовые команды Березовского городского округа. Так, в 2018 году состоялись турниры по футболу и баскетболу среди дворовых команд г. Березовского, в которых приняло участие свыше 30 команд, а это более 200 человек.

При поддержке управления культуры и спорта Березовского городского округа был создан волонтерский центр «Олимпиец», целью которого является привлечение молодого поколения к добровольческой деятельности, привлечение к активному спорту.

В 2018 году управление культуры и спорта Березовского городского округа продолжило работу над привлечением рабочей молодежи к занятиям по физической культуре и спорту, организовав спартакиаду среди работников местных предприятий и организаций Березовского городского округа.

На сегодняшний день Березовский городской округ на 90 % обеспечен физкультурными кадрами, из них специалистов с высшим образованием – 57,6 %, со средним – 25 %. Физкультурно - спортивная работа с населением ведется в спортивных учреждениях, общеобразовательных организациях, фитнес-центрах, а также предприятиях Березовского городского округа. В образовательных организациях физкультурно-оздоровительную работу обеспечивают 43 специалиста, из них 89 % с высшим образованием, 12 % – со средним. Посещают учебные занятия по физической культуре 8845 человек, из них занимается в секциях различными видами спорта 3256 человек, что составляет 37 % к общему числу занимающихся.

В 2019 году запланировано строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в поселке Монетном. Проектной документацией предусмотрено строительство двухэтажного физкультурно-оздоровительного комплекса общей площадью 1484,65 квадратных метров, строительство объекта будет финансироваться из областного и местного бюджетов в соотношении 50 % на 50 % соответственно.

Администрация городского округа поддерживает деятельность некоммерческих организаций в соответствии со своими полномочиями.

Восемью некоммерческим организациям предоставлены 12 помещений муниципального фонда в безвозмездное пользование общей площадью 1200 квадратных метров.

Во исполнение государственной политики по поддержке некоммерческих организаций оказана финансовая поддержка в виде субсидии шести некоммерческим организациям (6 проектов) - 575,0 тыс. рублей, в 2017 финансировалось 7 проектов на сумму 540,0 тыс. рублей.

Таким образом, при поддержке администрации Березовского городского округа успешно реализовались социальные проекты:

- Благотворительный фонд Социально ориентированная организация «Содружество плюс» - проект «Оздоровление детей - инвалидов и создание условий, обеспечивающих равные с другими права и возможности для участия во всех сферах общественной жизни, реабилитацию и интеграцию», направлено 149,0 тыс. рублей;

- Березовская городская организация Общероссийской Общественной организации «Всероссийского общества инвалидов» - проект «Равные возможности инвалидам. Помоги идущему рядом», направлено 114,0 тыс. рублей;

- Свердловская областная организация Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» - проект «Белая трость», направлено 102,0 тыс. рублей;

- Общественная организация «Березовский городской Совет женщин» - проект «Социальная поддержка пожилых», направлено 115,0 тыс. рублей (частичное финансирование: оплата услуг связи, содержание и обслуживание помещения, оплата банковских услуг, проведение мероприятий, приобретение канцелярских товаров);

- Частное учреждение культуры «Музей «Русское золото» - проект «Музей для всех», направлено 67,0 тыс. рублей;

- Свердловская региональная общественная организация развития семьи «Будущее в детях» - проект «Детское телевидение», направлено 28,0 тыс. рублей.

Поддержку получили иные общественные объединения: Инклюзивный клуб волонтеров «Искорки добра» на базе Библиотеки семейного чтения, Общество татарской и башкирской культуры, общество немецкой культуры «Bergstrasse» (проведение массовых городских мероприятий), и другие. Оказано содействие некоммерческим организациям в проведении юбилейных мероприятий в ДК «Современник» и Дворце молодежи.

Несколько слов о здравоохранении.

Администрация Березовского городского округа создает условия для оказания медицинской помощи населению в рамках своих полномочий: структурные подразделения учреждения здравоохранения, расположенные на территории г. Березовского и поселков городского округа, обеспечены инженерной и коммунальной инфраструктурой, телефонной связью, интернет - ресурсами; организована транспортная доступность лечебно – профилактических учреждений для населения.

Руководители учреждения здравоохранения включены в состав оргкомитетов по проведению массовых городских мероприятий, в состав межведомственных советов и комиссий (комиссии по организации летнего отдыха детей и подростков; комиссии по противодействию распространению социально значимых заболеваний; антитабачной комиссии Березовского городского округа; комиссии при главе Березовского городского округа по мониторингу достижения целевых показателей социально - экономического развития Березовского городского округа, совета при главе Березовского городского округа по реализации приоритетных национальных проектов).

Для решения кадрового вопроса в 2018 году медицинским работникам предоставлены шесть жилых помещений в общежитии в п. Первомайском.

Администрацией городского округа проведена работа по подготовке медицинских кабинетов образовательных организаций к лицензированию.

Оказывается содействие в проведении профориентационной работы - функционирование класса с медицинским профилем в БМАОУ лицей №3 «Альянс».

Участие в профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний среди населения: проведено более 50 городских акций, праздников, мероприятий, направленных на профилактику заболеваний.

Администрация Березовского городского округа ежегодно готовит сводный отчет по лекарственному обеспечению населения Березовского городского округа.

Проводится работа по профилактике распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также информированию населения городского округа об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий, о профилактике заболеваний и формировании здорового образа жизни.

Организованы и проведены городские массовые межведомственные мероприятия для различных категорий населения: «Фестиваль творчества» для детей с ограниченными возможностями здоровья, «Месячник пенсионера», «День матери», «Всемирный день инвалидов», «День защиты детей», «1 сентября».

Организованы городские акции в рамках «Всемирного дня борьбы с туберкулезом», «Дня борьбы со СПИД», «Дня здоровья».

Подготовлен доклад «О положении семьи и детей» с участием всех органов власти, учреждений, обществ, иных субъектов, работающих с несовершеннолетними и детьми, на территории Березовского городского округа.

В 2018 году повысилась общая заболеваемость населения Березовского городского округа и составила 1294 человека на 1000 населения, что на 3,8 % больше, чем в 2017 году (1246). Однако отмечается снижение общей заболеваемости среди подростков в возрасте от 15 до 17 лет. Показатель на 1000 подростков в 2018 году уменьшился на 2,0 % (1260 подростков) по сравнению с 2017 годом (1286 подростков), по детям от 0 до 14 лет данный показатель незначительно увеличился - на 4,1 %, и составил в отчетном году – 1983,9 на 1000 детей.

В 2018 году незначительно ухудшились медико-демографические показатели, в частности, в сравнении с 2017 годом повысилась общая смертность населения на 3,7 % (918 - 2018 год/885 – 2017 год) и смертность в трудоспособном возрасте на 1000 человек населения в трудоспособном возрасте на 15,7 % (2018 год - 5,9/2017 год - 5,1).

Снижение смертности наблюдается от сердечно-сосудистых заболеваний на 1,5 % и травм и отравлений на 4,2 %, значительно снизилась младенческая смертность и смертность детей в возрасте от 0 до 17 лет на 58,6 % и 52,1 % соответственно.

Вопрос обеспеченности медицинскими кадрами государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Березовская центральная городская больница» (далее – ГБУЗ СО «Березовская центральная городская больница») остается проблемным. Кадровая проблема решается посредством подготовки и повышения квалификации, в первую очередь работников первичного звена здравоохранения (обучены 44 врача и 80 средних медработников). Вновь приняты на работу 16 врачей и 40 средних медицинских работников.

Обеспеченность врачами по итогам 2018 года – 19,3 врача на 10 тыс. населения, за 2017 год – 19,0 врача на 10 тыс. населения, повышение обеспеченности составило на 1,6 %.

Проведена диспансеризация определенных групп взрослого населения, диспансеризация детей-сирот и детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также профилактические осмотры дошкольников и школьников. Осмотрены в порядке профилактических осмотров в 2018 году 10 675 детей и подростков (99,9 % от плана), в порядке диспансеризации детей, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – 73 (110,6 % от плана), 197 детей, воспитывающихся в патронатных семьях (100 % от плана), в порядке диспансеризации определенных приказом групп взрослого населения – 10 528 (92,7 % от плана).

Для улучшения материально технической базы ГБУЗ СО «Березовская центральная городская больница» в истекшем году на оснащение современным медицинским оборудованием израсходовано 9,9 млн. рублей. Проведено капитальных ремонтов на общую сумму 7,2 млн. рублей (ремонт здания поликлиники № 1, детской поликлиники, оборудование наркотической комнаты в акушерском корпусе и другое).

В 2018 году отделом социального развития организована работа по оказанию социальной поддержки гражданам Березовского городского округа:

- 2 одаренным детям на сумму 37,5 тыс. рублей;

- 12 гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, ребенку -инвалиду, многодетной семье, малообеспеченным на сумму 85,0 тыс. рублей;

- 24 погорельцам на сумму 345,0 тыс. рублей;

- 20 гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы на сумму 60,0 тыс. рублей;

- 14 гражданам из числа семей военнослужащих, погибших в локальных конфликтах, на сумму 67,2 тыс. рублей;

24 гражданам, удостоенных звания «Почетный гражданин г. Березовского» на сумму 1380,0 тыс. рублей.

Всего поддержка оказана 95 гражданам на сумму 1 млн. 975 тыс. рублей.

Ежегодно осуществляется поддержка родителям военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга. В 2018 году оказана поддержка родителям 14 военнослужащих на сумму 67,2 тыс. рублей.

Демография.

Демографическая ситуация, сложившаяся в городе, характеризуется естественным приростом населения.

В 2018 году зарегистрировано 1098 рождений, на 8 рождений меньше, чем в 2017 году (1106).

Положительная динамика отмечается увеличением количества детей в семьях, рожденных вторыми и последующими. Наши семьи становятся более многодетными.

За 2013 – 2018 годы наблюдается естественный прирост населения. Важно, что улучшение демографической ситуации происходит за счет роста рождаемости.

Средняя продолжительность жизни березовчан составляет 68,2 года.

Следующий показатель, способствующий улучшению демографической ситуации в городе, – регистрация браков.

В 2018 году в городе появились 549 новых семей, это на 71 семью меньше, чем в прошлом, расторгли брак 384 семьи, на 5 семей меньше, чем в 2017 году.

В 2018 году на территории городского округа осуществлялись следующие виды муниципального контроля:

- жилищный контроль;

- земельный и лесной контроль.

Административный регламент по исполнению функции муниципального жилищного контроля на территории Березовского городского округа действует с 2015 года. За период с 2018 года отделом ЖКХ администрации Березовского городского округа в рамках муниципального жилищного контроля проведено три плановых документарных проверки юридических лиц.

В апреле 2018 года проверка проведена в отношении общества с ограниченной ответственностью «Березовская жилищно-эксплуатационная организация», в июле 2018 года – в отношении общества с ограниченной ответственностью «УК «Ваш дом», в октябре 2018 года – общества с ограниченной ответственностью «УК «Уют-Сити».

Основной задачей настоящих проверок являлось предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами обязательных требований в сфере жилищных отношений.

Внеплановых проверок за период 2018 год администрацией Березовского городского округа не проводилось.

Муниципальный земельный контроль на территории Березовского городского округа осуществляется отделом муниципального земельного и лесного контроля в соответствии «Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа», утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 28.01.2016 № 292.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок – плановых и внеплановых в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки проводятся в соответствии с планом проверок, подготовленным в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2018 год предусмотрена проверка одного юридического лица, осуществляющего деятельность на территории Березовского городского округа, на предмет соблюдения обязательных требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

В период с января по декабрь 2018 проведена одна плановая проверка юридического лица и две внеплановые проверки в отношении индивидуального предпринимателя и юридического лица на предмет соблюдения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

По результатам плановой проверки нарушений не выявлено. По результатам внеплановых проверок выявлены нарушения статей 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: использование земельных участков без оформленных в установленном законом порядке документов, ответственность за которые предусмотрена статьей 7.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

Два материала проверки направлены в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности по статье 7.1 КоАП РФ.

Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, использующие земельные участки без правоустанавливающих документов, привлечены к административной ответственности по статье 7.1 КоАП РФ. На основании статьи 4.1.1 КоАП РФ административное наказание в виде административного штрафа было заменено на предупреждение.

По результатам проведения внеплановых проверок выдано два предписания о необходимости оформления правоустанавливающих документов или освобождения самовольно занятых земельных участков. Предписания находятся на контроле отдела муниципального земельного контроля.

Действия и решения должностных лиц органа муниципального контроля в 2018 году не обжаловались.

В отношении граждан в 2018 году проводились плановые и внеплановые проверки на основании поступающих в орган местного самоуправления обращений, а также по результатам плановых (рейдовых) осмотров земельных участков.

Планом проведения плановых проверок муниципального земельного контроля на территории Березовского городского округа на 2018 год было предусмотрено 52 проверки. План проверок реализован на 100 %.

На основании поступающих обращений, а также по результатам плановых (рейдовых) осмотров земельных участков проведено 19 внеплановых проверок и 27 внеплановых проверок по контролю за ранее выданными предписаниями.

Шестьдесят два материала проверок направлены в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности по статье 7.1 КоАП РФ. По 53 материалам возбуждены дела об административных правонарушениях, по 32 материалам правообладатели земельных участков привлечены к административной ответственности. По 9 материалам отказано в возбуждении дел об административных правонарушениях в связи с отсутствием состава административного правонарушения.

По материалам муниципального земельного контроля Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области наложено штрафов на 423,15 тыс. рублей.

В 2018 году составлено 28 протоколов об административных правонарушениях, из них: 10 протоколов об административных правонарушениях по части 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ (воспрепятствование законной деятельности должностного лица при осуществлении муниципального контроля или уклонение от проведения проверок), 18 протоколов по части 1 статьи 19.5 (неисполнение в установленный срок законного предписания должностного лица) КоАП РФ, и направлены на рассмотрение мировым судьям.

По 23 протоколам вынесены постановления по делу об административных правонарушениях о привлечении к административной ответственности и назначении административного наказания в виде штрафа, по 1 протоколу объявлено устное замечание. По 4 протоколам дела прекращены в связи с истечением срока привлечения к административной ответственности.

В соответствии с Приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Министерство экономики Свердловской области направляется отчет по форме № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» (полугодовая и годовая, доклад об организации и проведении муниципального контроля). Указанная форма отчета и доклад в установленные сроки размещаются на интернет-портале Минэкономразвития России в системе ГАС «Управление».

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации на органы местного самоуправления возложена функция по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

За 2018 год лесной контроль не осуществлялся в связи с незаконностью кадастровых работ и отсутствием зарегистрированного права собственности на городские леса, расположенные на территории Березовского городского округа, и отсутствием заключенных договоров аренды земельных участков, занятых городскими лесами.

Формирование и содержание муниципального архива

В течение 2018 года в рамках муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года» архивным отделом выполнены следующие целевые показатели:

количество пользователей архивной информацией – 2283;

количество запросов пользователей архивными документами, исполненных в установленные архивным законодательством сроки – 1644;

перевод в электронную форму документов Архивного фонда Российской Федерации и научно-справочного аппарата к ним – 159 единиц;

упорядоченность документов постоянного срока хранения и по личному составу, подлежащих приему на муниципальное хранение – 1768 единиц;

прием на постоянное хранение архивных документов, подлежащих приему в установленные архивным законодательством сроки – 360 единиц;

количество архивных документов, внесенных в электронные базы данных – 5000 единиц;

безопасные условия хранения архивных документов (сохранность архивных документов в соответствии с нормативными требованиями хранения) – 27,9 тыс. единиц хранения.

И в заключении о работе административной комиссии

Административная комиссия в Березовском городском округе по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», состоит из 12 человек, в состав которой входят специалисты отделов администрации Березовского городского округа и представитель ОМВД России по г. Березовскому. В Перечне должностных лиц Березовского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ, утверждены 59 человек.

За 2018 год:

- составлено 238 протоколов;

- рассмотрено и вынесено 192 постановления о назначении административного наказания в виде штрафа на сумму 1618 тыс. рублей;

- 17 постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения;

- 29 постановлений о прекращении дела об административном правонарушении.

Лиц, подвергнутых наказанию, – 209 человек, из них физических лиц – 207 человек, юридических лиц – 2.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 31.05.2019 № 441

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 18.04.2013 №224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 31.05.2019 №441

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории Березовского городского округа»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства или садового дома) на принадлежащих им земельных участках (далее – Заявитель), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры):
при личном обращении в отдел архитектуры;
по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;
направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;
на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (<http://www.березовский.рф>) (далее – официальный сайт);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.4. Информацию о месте нахождения и графики работы администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

на официальном сайте;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее -отдел).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин;

предоставление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заявление заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разреше-

ния на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч.1 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в пп.5 и 8 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

В соответствии с ч.4 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных настоящим пунктом, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

2.8. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

б) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

7) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч.1 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, перечисленные выше.

Указанные документы, в случае непредоставления заявителем запрашиваются специалистами отдела архитектуры в государственных и муниципальных органах.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 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; 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 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

2.9. Не подлежат приему документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента:

- 1) оформленные на иностранном языке;
- 2) имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 3) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 5) если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) условий признания ее действительности;
- 6) не предоставлен правоудостоверяющий документ (доверенность, в случае если обращается представитель заявителя).

Запрещается 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 муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, указанных в п.2.6;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных п.9 ч.7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Запрещается 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, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных обра-

зований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Запрещается 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, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в отделе архитектуры в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.16. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

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 о социальной защите инвалидов

2.17. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

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

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения); возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление); бесплатность получения муниципальной услуги; транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке; создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок); сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.19. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.20. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.23. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонального учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федерального службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст.21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

В этом случае последовательность действий следующая: зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автома-

тическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб.416);

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа», или пройти по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/138125/1/info>, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой - обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления, представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов; принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче; выдача разрешения или письма об отказе в выдаче такого разрешения. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в отдел с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 документы могут предоставляться в отдел: через приемную отдела (каб.201); на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Заявление на ввод объекта в эксплуатацию подается в двух экземплярах. На заявление специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку «документы приняты для рассмотрения в каб.____» и ставит свою подпись.

Данное заявление застройщик передает в приемную отдела для регистрации. Заявление на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в приемной отдела. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю. Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня.

Выдача разрешения по заявлению и документам, поступившим по электронной почте, не осуществляется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп.2.7 настоящего Административного регламента, в случае непредоставления заявителем запрашиваются специалистами отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для получения документов, предусмотренных в пп.2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.3. Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом отдела не проводится. Государственный строительный надзор осуществляется в соответствии со ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и направляет на согласование начальнику отдела и подписание главе администрации Березовского городского округа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет начальнику отдела для согласования и главе администрации Березовского городского округа.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению документа является подписанное главой администрации Березовского городского округа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственный исполнитель, проводит регистрацию в базе данных и присваивает номер. О готовности документов (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа) заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным в заявлении.

При сообщении назначается день и время получения документов (приемные дни согласно графику работы отдела).

Ответственный исполнитель помещает предоставленные заявителем документы в дело для хранения в архиве отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, проставляет дату, подпись.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого пор-

тала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в системе электронного документооборота.

3.5. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по заявлению правообладателя объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается документ, при условии наличия испрашиваемого документа в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации такого заявления. Заявление подается через приемную отдела архитектуры каб. 201. После регистрации заявления, оно передается ответственному исполнителю, который подготавливает копию документа и направляет на заверение.

3.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала последовательность следующая:

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ.

Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию Березовского городского округа посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

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

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

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

4) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Администрация Березовского городского округа
(наименование уполномоченного исполнителя органа государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления Свердловской области, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик) _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

юридический (почтовый) адрес, банковские реквизиты, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкции) объекта капитального строительства: _____

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, города, поселка, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, свидетельства о государственной регистрации прав) от _____ № _____

2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории _____

(номер градостроительного плана земельного участка и дата его утверждения или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории)

3. Разрешение на строительство: _____

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора): _____

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство: _____

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
(в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 №210-ФЗ, от 23.11.2009 №261-ФЗ)

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии): _____

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора): _____

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации: _____

10. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» (Постановление Правительства РФ от 01.03.2013. №175) _____

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте _____

12. Основные показатели объекта недвижимости _____

Строительный объем зданий, куб.м. _____

Протяженность, мощность (для линейных объектов)
Сметная стоимость строительства, всего, тыс.руб. _____

Общая площадь здания, кв.м. _____

Кол-во квартир, площадь, число комнат в квартире
Материал стен _____

Фундаменты _____

Крыша _____

(должность руководителя) _____ М.П.(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкции) объекта капитального строительства на _____ листах.

Служебные отметки по вводу в эксплуатацию законченного строительством объекта капитального строительства: _____

расположенного по адресу: _____

 Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (Главный архитектор БГО)
 Зам. главы администрации по строительству и ЖКХ
 Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (инженерные изыскания под строительства)
 Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (Главный специалист ИСОГД)
 Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (Председатель комитета по управлению имуществом)
 Начальник управления социальной защиты населения г. Березовского (для объектов социальной инфраструктуры)

Банковские реквизиты застройщика:

 Наименование: _____
 Юридический адрес: _____
 Фактический адрес: _____
 Телефон, факс: _____
 Р/с, к/с _____

 ИНН/КПП _____
 ОГРН, ОКПО, БИК _____

 Приложение №2
 к Административному регламенту

 КОМУ
 РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 (наименование застройщика)

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

 полное наименование организации – для

 юридических лиц), его почтовый индекс

 и адрес, адрес электронной почты)
 РАЗРЕШЕНИЕ
 на ввод объекта в эксплуатацию
 Дата _____² № _____³

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

 осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная

 корпорация по атомной энергии «Росатом»)
 в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта⁴,

 (наименование объекта (этапа)

 капитального строительства

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

 расположенного по адресу:

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

 реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером⁷:

 строительный адрес⁸: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____⁹II. Сведения об объекте капитального строительства¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв.м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты промышленного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели ¹²									
4. Линейные объекты									
Категория (класс)									
Протяженность									
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)									
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб									
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи									
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность									
Иные показатели ¹²									
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³									
Класс энергоэффективности здания									
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади				кВт·ч/м ²					
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций									
Заполнение световых проемов									
Разрешение	на	ввод	объекта	в	эксплуатацию	недействительно	без	технического	плана

14.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

«_____» _____ 20__ г.
 М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

 Приложение №3
 к Административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа

 РАСПИСКА
 в получении документов

Я, _____, получил

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ (количество экземпляров _____), подготовленное на основании заявления о выдаче разрешения на ввод от _____ 20__ г.

 Паспорт: серия _____ номер _____
 выдан _____

(подпись)

(дата)

 Приложение №4
 к Административному регламенту

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной (бюджетной) услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

 ФИО
 Паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

Контактный телефон _____

Подпись

Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 03.06.2019 № 449
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальной услуги» и от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №772 от 04.10.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 03.06.2019 №449

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа

(далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные

в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), имеющие право на предоставление земельного участка без проведения торгов, в случае, если земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению.

1.3. От имени заявителей заявления и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги»;

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.5. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о месте расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема, контактных данных, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации, законодательством об административном судопроизводстве Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение). Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа осуществляет проверку направляемых Уполномоченным учреждением документов на соответствие градостроительной документации. Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Березовского городского округа и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Росреестра по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №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. Результатами предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном учреждении.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности срок предоставления муниципальной услуги составляет от тридцати до девяноста дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных документов в Уполномоченное учреждение:

30 календарных дней – рассмотрение заявления, обеспечение опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка в случае возможности формирования земельного участка, либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае невозможности формирования участка;

30 календарных дней – срок, в течение которого граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, а также для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Березовского городского округа, и размещения извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

30 календарных дней – подготовка и согласование постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по итогам публикации;

7 календарных дней – подготовка и согласование решения об отказе (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://berезовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

заявление в письменной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

универсальная электронная карта (при наличии);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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;

документ, подтверждающий право заявителя на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, а именно:

1) гражданам, являющимся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей:

оригиналы свидетельств о рождении детей;
 копии свидетельств об установлении отцовства (при наличии);
 копии документов, подтверждающих, что граждане являются лицами, заменяющими родителей: удостоверения опекуна, договор о приемной семье, решение суда о назначении опеки и т.п. (при наличии и по необходимости);
 копия свидетельства о браке (при наличии);
 копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, имеющим право на первоочередное получение земельных участков в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:
 справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
 копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
 справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

3) военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу по контракту, и гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, имеющим право на первоочередное получение земельных участков в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»:

справка военного комиссариата о продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копия выписки из приказа об увольнении с военной службы с указанием причины увольнения, заверенная военным комиссариатом, в котором находится личное дело военнослужащего, или военным комиссариатом Свердловской области;

заверенная копия служебного списка, подтверждающая прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями;

4) гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), имеющим право на внеочередное получение земельных участков в соответствии с подпунктом 16 части 1 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» с последующими изменениями;

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и работавших на специальных сборах и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.98 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

гражданам из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»:

удостоверение установленного образца;
 справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

до 31 декабря 2020 года члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, при обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельных участков, предусмотренных пунктом 2.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» предоставляют документы, предусмотренные пунктами 2.8-2.9 указанного Федерального закона.

2.7. 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:

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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

сведения ЕГРН об объектах недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

выписка из решения органа местного самоуправления о принятии заявителем на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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 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 №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ;
 подано в иной уполномоченный орган;
 к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Если имеются основания для возврата заявления, Уполномоченное учреждение готовит письмо о возврате заявления, с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его заявителю.

2.11. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае, если на дату поступления в Уполномоченное учреждение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении у органа местного самоуправления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Уполномоченное учреждение подготавливает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается

до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.12. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

отсутствие совместного обращения всех собственников (правообладателей) объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

поступление уведомления из Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.13. 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.

2.14. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.16. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.17. Специалист Уполномоченного учреждения, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов (электронный вид СЭД).

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для приема инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность;

- 7) возможность получения услуги в электронном виде;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получить уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;
- 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.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

2.21. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском, утвержденном Постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте: <http://www.berезовский.рф>, в разделе муниципальные услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) возврат заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) проведение экспертизы документов;
- 5) приостановление рассмотрения заявления;
- 6) подготовка и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 8) выдача итогового документа заявителю.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) возврат заявления;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) направление схемы расположения земельного участка на согласование в департамент лесного хозяйства Свердловской области;
- 5) приостановление рассмотрения заявления;
- 6) подготовка и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 8) выдача итогового документа заявителю.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) возврат заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) проведение экспертизы документов;
- 5) приостановление рассмотрения заявления;
- 6) подготовка и согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также размещение извещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 8) подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предостит образоват или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) подготовка и согласование проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 10) выдача итогового документа заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для направления на исполнение в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

3.3. Возврат заявления.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата руководителя Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

- согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней;
- регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявления) извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях;

передаёт заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для направления на исполнение.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня направляет специалисту Уполномоченного учреждения для подготовки проекта:

решения о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае наличия основания для приостановления, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

решение о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

решения об отказе в предварительном согласовании предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

решения о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Направление схемы расположения земельного участка на согласование.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость согласования схемы расположения земельного участка с Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, окончание проведения экспертизы документов.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» руководителю Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку проекта письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в течение одного рабочего дня.

Проект письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

Регистрация письма (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего специалист отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, в течение одного рабочего дня направляет в систему электронного документооборота письмо о направлении схемы расположения земельного участка на согласование.

Специалист Уполномоченного учреждения готовит заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.6. Приостановление рассмотрения заявления.

В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для приостановления рассмотрения заявления руководителю Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подписание руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о приостановлении рассмотрения заявления должны быть указаны причины приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения о приостановлении рассмотрения заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение семи дней.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления возможно в течение тридцати дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления выдается в Уполномоченном учреждении.

3.7. Подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на дальнейшее согласование и подписание.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение семи рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта отказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект решения об отказе специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация решения об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

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

3.8. Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала процедуры по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку проекта постановле-

ния о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение трех рабочих дней.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченное учреждение без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Согласование и подписание проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение десяти дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в орган регистрации прав, с приложением схемы расположения на основании пункта 20 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

При выдаче документов специалист Уполномоченного учреждения:

формирует пакет документов для выдачи заявителю;

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица схему расположения земельного участка и постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2-х экземплярах.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса РФ.

3.9. В случае поступления заявления гражданина, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, руководителю Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня после приема и регистрации заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, принимает решение о передаче заявления и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа для осуществления проверки документов на соответствие градостроительной документации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа проводит экспертизу заявления и документов в течение трех рабочих дней (при необходимости осуществляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг) и передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа для направления на исполнение.

В случае наличия оснований для приостановления заявления, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа передает заявление и приложенные документы в Уполномоченное учреждение для осуществления административной процедуры «Приостановление рассмотрения заявления».

По результатам проведенной экспертизы начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа в течение одного рабочего дня:

направляет заявление и приложенные документы в Уполномоченное учреждение для подготовки проекта решения об отказе, в случае несоответствия испрашиваемого земельного участка градостроительной документации Березовского городского округа или наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения об отказе и передает его на рассмотрение и согласование.

Проект решения об отказе, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение семи рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта отказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект решения об отказе специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация решения об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Направляет заявление и приложенные документы специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа для подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации Березовского городского округа, в случае определения по результатам экспертизы такого соответствия.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа в течение трех рабочих дней готовит указанное заключение и в течение одного рабочего дня направляет заявление и приложенные документы в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа для опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте, а также размещение извещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Березовского городского округа, и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе комитет по управлению имуществом Березовского городского округа в течение одного рабочего дня со дня поступления этих заявлений направляет заявление и приложенные к нему документы в Уполномоченное учреждение для подготовки проекта отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления подготавливает проект решения об отказе и передает его на рассмотрение и согласование.

Проект решения об отказе, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение одного рабочего дня.

Регистрация решения об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципальной администрации Березовского городского округа) с приложением документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Специалист Уполномоченного учреждения выдает решение об отказе заявителю в течение срока оказания услуги. Если заявитель не получил отказ в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа передает в Уполномоченное учреждение заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением документов для подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст.39.15 Земельного кодекса РФ.

Согласование и подписание проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в орган регистрации прав, с приложением схемы расположения на основании п.20 ст.11.10 Земельного кодекса РФ.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение срока оказания услуги выдает заявителю на руки постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Если заявителю не получил постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет постановление в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

При выдаче документов специалист Уполномоченного учреждения:
формирует пакет документов для выдачи заявителю;
выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица схему расположения земельного участка и постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2-х экземплярах;
вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также данные о его получателе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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 принятые ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, начальником и специалистами отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы администрации Березовского городского округа, главой администрации Березовского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Заявители 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 1.4 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы;
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о передаче письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
 - 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
 - 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
- 5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 03.06.2019 №450

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, эффективностью работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.berozovskiy.rf.>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berozovskiy.rf.>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение). Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа заключает соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в 3-х экземплярах;

принятие решения об отказе в установлении сервитута по основаниям, указанным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня получения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://berozovskiy.rf/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

1) заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление) в письменной форме, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

сведения о сторонах соглашения;

цели и основания установления сервитута;

срок действия сервитута;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее – схема границ сервитута), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка (представляется в подлиннике);

5) копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на пользование недрами, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу, в случае если заявитель просит установить сервитут в целях ведения работ, связанных с использованием недр (представляется в подлиннике).

2.7. 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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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 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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для возврата заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности отсутствуют.

Основаниями для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности являются:

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подано в отношении земельного участка, полномочиями по распоряжению которым орган местного самоуправления не обладает;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, в том числе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.12. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Плата не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. 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 заявления соответствующим органом (организацией).

2.16. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения услуги в электронном виде;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителем вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;
- 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.

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденном постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе Муниципальные услуги.

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

3.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 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) проведение экспертизы документов;
- 4) принятие решения: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (решение органа местного самоуправления); предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в 3-х экземплярах;

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

При поступлении заявления в Уполномоченное учреждение работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях; передаёт заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (решение органа местного самоуправления);

подготовка проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

подготовка проекта решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в 3-х экземплярах в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента;

решение о подготовке уведомления об отказе в установлении сервитута, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения об установлении сервитута или об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций),

участующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в установлении сервитута и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в установлении сервитута, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение семи рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии уведомления об отказе по телефону, указанному в заявлении, либо направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии уведомления об отказе по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного учреждения передает специалисту Уполномоченного учреждения заявление и приложенные документы для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (решение органа местного самоуправления).

Специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (проект постановления органа местного самоуправления) в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (проект постановления органа местного самоуправления) осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение семи рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (проекта постановления органа местного самоуправления) действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают уведомление специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (постановления органа местного самоуправления) (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка, лицом, которому направлено постановление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных п.4 ст.39.25 Земельного кодекса РФ. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

Постановление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, является основанием для проведения за счет средств заявителя кадастровых работ в целях подготовки плана и постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка.

После осуществления указанных действий заявитель должен предоставить в администрацию Березовского городского округа уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Форма уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка (далее – уведомление о государственном кадастровом учете) приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Основаниями для начала исполнения административной процедуры является: поступление специалисту комитета по управлению имуществом Березовского городского округа заявления и приложенных документов; представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа в течение 30 дней с момента представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка выполняет следующие действия:

- 1)направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указаны в п.2.7 настоящего Административного регламента) в случае представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка;
- 2)подготавливает соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах и обеспечивает его подписание со стороны администрации Березовского городского округа;
- 3)уведомляет заявителя (его представителя) способом, указанным им в заявлении (телефон или электронная почта), о готовности проекта соглашения об установлении сервитута и о возможности его получения.

При выдаче документов специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа:

- выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица соглашения об установлении сервитута;
- вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты соглашения, а также данные о его получателе.

В соответствии с требованиями п.6 ст.39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Заявитель (представитель заявителя) также может ознакомиться с проектом соглашения об установлении сервитута непосредственно в комитете по управлению имуществом Березовского городского округа в приемные часы, указанные в п.1.5 настоящего Административного регламента, и в случае согласия с условиями соглашения, подписать его.

Один экземпляр соглашения об установлении сервитута остается в комитете по управлению имуществом Березовского городского округа, два экземпляра вручаются заявителю (представителю заявителя).

В случае предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах специалист Уполномоченного учреждения готовит схему границ сервитута на кадастровом плане территории в течение трех рабочих дней и передает специалисту Уполномоченного учреждения для подготовки предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение семи дней.

Регистрация предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя

(согласно заявлению), извещает заявителя о готовности предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заказным почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка до трех лет или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации постановления об установлении сервитута специалист Уполномоченного учреждения направляет в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные п.п.13 и 14 настоящего Административного регламента, для подготовки соглашения об установлении сервитута.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа:

- 1)подготавливает соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах и обеспечивает его подписание;
- 2)уведомляет заявителя (его представителя) способом, указанным им в заявлении (по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заказным почтовым отправлением или в электронной форме), о готовности проекта соглашения об установлении сервитута и о возможности его получения.

При выдаче документов специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа:

- выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица соглашения об установлении сервитута;
- вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты соглашения об установлении сервитута, а также данные о его получателе.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения об установлении сервитута.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, начальником и специалистами отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы администрации Березовского городского округа, главой администрации Березовского городского округа, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного земельного надзора.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, или иными уполномоченными органами, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.3 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1)нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- 6)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;
- 7)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2. схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка

(дата) / (подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма уведомления о государственном кадастровом учете

Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

почтовый адрес

номер телефона

Уведомление

Настоящим уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка для заключения соглашения об установлении сервитута _____

(указать кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз. (наименование документа)

2. _____ на ___ л. в 1 экз. (наименование документа)

3. _____ на ___ л. в 1 экз. (наименование документа)

4. _____ на ___ л. в 1 экз. (наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____

(указать телефон)

по электронной почте: _____

(указать e-mail)

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)

лично (через представителя, действующего по доверенности) _____

(ФИО представителя)

простым почтовым отправлением _____

(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____ (адрес электронной почты)

(дата) (подпись заявителя)

Обязуюсь получить проект соглашения об установлении сервитута лично не позднее чем в течение 10 календарных дней после уведомления специалистом комитета по управлению имуществом Березовского городского округа окончания тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

(указать срок окончания)

Я проинформирован о том, что в случае неполучения проекта соглашения об установлении сервитута лично по истечении указанного срока проект указанного соглашения направляется в течение 3 рабочих дней по указанному в заявлении почтовому адресу. прошу направить по почте _____

(указать почтовый адрес)

(наименование должности
руководителя организации)
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 03.06.2019 № 451

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 11.02.2016 №84 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 03.06.2019 №451

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть правообладатели земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, контактных данных размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее - Уполномоченное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

предоставление градостроительного плана земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://berезовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, являющегося физическим лицом, а также личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается доверенное лицо;

3) доверенность, подтверждающую полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя.

2.7. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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 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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для возврата заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

Оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

с заявлением о предоставлении градостроительного плана обратилось ненадлежащее лицо;

в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.11. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление сведений из ЕГРН;

2) предоставление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, а именно выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице-заявителе, выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе-заявителе.

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Специалист Уполномоченного учреждения, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов.

2.16. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения услуги в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соблюдение принципа экстерриториальности предоставления муниципальной услуги. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, предоставляется в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства по: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалиста по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

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.

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

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) направление запросов технических условий;

4) подготовка градостроительного плана земельного участка установленной формы в двух экземплярах либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения

в СЭД.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок регистрации - в день их передачи в Уполномоченное учреждение после сверки комплектности документов и све-

дений, указанных в заявлении.

Информационный обмен между МФЦ и Уполномоченным учреждением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

Заявление передается в Уполномоченное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях; передает заявление с приложениями документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4. Запрос технических условий.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок не более 14 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

В течение срока оказания услуги специалист Уполномоченного учреждения выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги. Если заявитель не получает уведомление об отказе в течение срока оказания услуги, то уведомление об отказе направляется заявителю простым почтовым отправлением и в электронной форме (если в заявлении была указана электронная почта). Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование градостроительного плана земельного участка в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание градостроительного плана земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами в течение пяти рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного градостроительного плана земельного участка действующему законодательству, специалисты администрации Березовского городского округа возвращают градостроительный план земельного участка специалисту Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация градостроительного плана земельного участка специалистом уполномоченного учреждения осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае готовности градостроительного плана к выдаче, специалист Уполномоченного учреждения извещает о готовности по телефону, указанному в заявлении. Заявитель получает готовый документ на руки в течение срока оказания услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации. Если заявитель не получает градостроительный план земельного участка в течение срока предоставления услуги, то специалист Уполномоченного учреждения направляет указанный документ в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением и в электронной форме (если электронный адрес был указан в заявлении).

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, начальником и специалистами отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, главой администрации Березовского городского округа, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного земельного надзора.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специали-

стов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, или иными уполномоченными органами, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.3 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,
 2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы;
 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
 к Административному регламенту

для физических лиц

Главе администрации Березовского городского округа

от
 (Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность,

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя
 ,
 действующего по доверенности от

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
 почтовый адрес
 контактный телефон
 адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

кадастровый номер: _____
 площадью _____ кв. м.
 для строительства (реконструкции)
 (ненужное зачеркнуть)

Я, _____,
 со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Я, _____,
 настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
 согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (через представителя, действующего по доверенности)
 (Ф.И.О. представителя)
 простым почтовым отправлением
 (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
 в электронной форме
 (адрес электронной почты)

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов
 1. _____ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

для юридических лиц

Главе администрации Березовского городского округа

от
 (наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя
 ,
 действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
 почтовый адрес
 контактный телефон
 адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

кадастровый номер: _____
 для строительства (реконструкции)
 (ненужное зачеркнуть)

Я, _____,
 со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Я, _____,
 настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
 согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (через представителя, действующего по доверенности)
 (Ф.И.О. представителя)
 простым почтовым отправлением
 (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
 в электронной форме
 (адрес электронной почты)

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение:

№ _____
 п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов
 1. _____ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 03.06.2019 № 452

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Березовском городском округе» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
 глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 03.06.2019 №452

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Березовском городском округе»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных

или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиями законодательства о градостроительной деятельности в Березовском городском округе» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее – заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры):
при личном обращении в отдел архитектуры;

по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (<http://www.berезовский.рф>) (далее – официальный сайт);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

4) с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

по адресу отделения МФЦ;

по телефону в рабочее время;

по электронной почте;

на официальном сайте МФЦ.

1.4. Информацию о месте нахождения и графики работы администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

на официальном сайте;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Березовском городском округе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Березовского городского округа - отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - специалист).

Услуга так же может быть предоставлена через МФЦ и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляются по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение 2, 3).

2.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и обратно в срок оказания услуги не входит.

Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры или МФЦ уведомление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление, уведомление об окончании строительства), (приложение 1), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

7) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

8) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

10) способ направления застройщику уведомлений.

2.8. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9. Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.11. Отдел архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанно-

му в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

4) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с ч. 6 ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.17. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги
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.

Отзыв уведомления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.18. 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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. 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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, уведомления об окончании строительства (п. 2.7 настоящего Административного регламента) - надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в отделе архитектуры в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.21. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

2.22. 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 о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

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

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.24. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном подразделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются п.п. 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 Административного регламента.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления уполномоченным органом;
2) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

3) проведение проверки на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проведение проверки на допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

6) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если уведомление об окончании строительства было подано через МФЦ).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления об окончании строительства в отдел архитектуры с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.п. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб.201);
на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Уведомление об окончании строительства подается в двух экземплярах.
На уведомлении специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку «документы приняты для рассмотрения в каб. ____» и ставит свою подпись.

Уведомление об окончании строительства, принятое на личном приеме передается в приемную отдела архитектуры для регистрации. Один экземпляр Уведомление об окончании строительства с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю.

Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в отдел архитектуры.

Прием уведомлений об окончании строительства, направленных по электронной почте, не осуществляется.

3.3. Зарегистрированное уведомление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений или документов, предусмотренных п.п. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось, ответственным исполнителем в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4. В случае если уведомление об окончании строительства соответствует требованиям п.п. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет на соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров постро-

енных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет на допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

4) подготавливает проект уведомления о соответствии (либо несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и направляет на подписание начальнику отдела архитектуры;

5) осуществляет регистрацию уведомления;
6) уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) застройщика о готовности документов, месте и времени получения, передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом);

7) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

8) передает документы, необходимые для постановки на кадастровый учет и государственной регистрации прав, специалисту администрации Березовского городского округа, ответственному за межведомственное взаимодействие для направления в Управление Росреестра по Свердловской области.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, проставляет дату, подпись.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

3.5. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в п.п. 1 п.3.4 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.6. Результат административной процедуры - подписанные начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, его заместителем, уведомление о соответствии, либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.7. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется ответственным исполнителем в департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному п.п. 1 п.3.5 настоящего Административного регламента; Управления Росреестра по Свердловской области в случае направления застройщику указанного уведомления по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 п.3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале.

Специалист отдела архитектуры направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект ИЖС или садовый дом и прилагаемые к нему документы.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семь) рабочих дней.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель обеспечивает возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации: березовский.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства, и иные документы, указанные в п.2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие сведений, предусмотренных п.2.7, документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.10. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах специалиста;
- 3) прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры;
- 5) прием от отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры, отдел архитектуры направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);
- 6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;
- 3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;
- 4) 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 заявления;
- 5) 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 заявления;
- 6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Березовского городского округа.

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в

ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Березовского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Березовского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию 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 у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма

Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое
лицо:

- 1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

- 1.1.2 Место жительства
- 1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
 - 1.2.1 Наименование
 - 1.2.2 Место нахождения
 - 1.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
 - 1.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

- 2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
- 2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка
- 2.3 Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
- 2.4 Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
- 2.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

- 3.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
- 3.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
- 3.3 Сведения о параметрах:
 - 3.3.1 Количество надземных этажей
 - 3.3.2 Высота
 - 3.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка
 - 3.3.4 Площадь застройки

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____ (реквизиты платежного документа).

Настоящим уведомлением я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; 2006, №31, ст.3442; №52, ст.5498; 2008, №20, ст.2251; №30, ст.3616; 2009, №48, ст.5711; 2010, №31, ст.4195; 2011, №13, ст.1688; №27, ст.3880; №30, ст.4591; №49, ст.015; 2012, №26, ст.3446; 2014, №43, ст.5799; 2015, №29, ст.4342, 4378; 2016, №1, ст.79; 2016, №26, ст.3867; 2016, №27, ст.4294, 4303, 4305, 4306; 2016, №52, ст.7494; 2018, №32, ст.5133, 5134, 5135)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Администрация Березовского городского округа
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____ (дата направления уведомления) зарегистрированного _____ (дата и номер регистрации уведомления) уведомляет о соответствии (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____ (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

Администрация Березовского городского округа
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____ (дата направления уведомления) зарегистрированного _____ (дата и номер регистрации уведомления) уведомляем о несоответствии (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:
1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; 2018, №32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)
2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; 2018, №32, ст.5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)
5.

_____ (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

Приложение №4
 к Административному регламенту

Расписка
 в получении документов

Я, _____,

получил уведомление от _____ № _____,

(количество экземпляров _____)

Подпись _____

Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 03.06.2019 № 454

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОБРОВОЛЬЧЕСТВУ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и утверждения соответствующих регламентов»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству» (прилагается).
2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Березовского городского округа, благотворительной деятельности и добровольчеству», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 21.05.2018 №389.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
 глава администрации

Е.Р. Писцов

Приложение
 к постановлению администрации
 Березовского городского округа
 от 03.06.2019 №454

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Березовского городского округа, благотворительной деятельности и добровольчеству»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Березовского городского округа, благотворительной деятельности и добровольчеству (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, организации, осуществляющие благотворительную деятельность и добровольчество, действующие на территории Березовского городского округа.

Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных федеральным законодательством формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности:

- 1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- 2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- 3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- 4) охрана окружающей среды и защита животных;
- 5) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культурное, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
- 6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
- 7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- 8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
- 9) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни,

- улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
 - 10) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
 - 11) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
 - 12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
 - 13) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;
 - 14) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;
 - 15) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;
 - 16) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
 - 17) увековечение памяти жертв политических репрессий;
 - 18) другие виды деятельности, направленные на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации.
- С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа: berozovskiy.rf, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), сообщается специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Березовского городского округа (далее – Администрация), исполнители административных процедур - отдел социального развития и отдел бухгалтерского учета и отчетности.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти и учреждения:
 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г. Екатеринбург, ул. Стрелочников, 41, телефон: 8(343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.r66.nalog.ru).

12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству на реализацию социально значимого проекта. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.22 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в соответствии с подписанными Соглашениями о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета Березовского городского округа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию или в МФЦ:
 Заявку на получение гранта в форме субсидии по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
 копию учредительных документов некоммерческой организации;
 копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации;
описание социально значимого проекта (программы) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
благодарственные письма, отзывы о деятельности некоммерческой организации (при их наличии).

В заявке указывается перечень всех предоставляемых документов.

17. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, настоящим Административным регламентом не определены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

4) 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, а также ему приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявки 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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

к заявке не приложены документы, перечисленные в п.16 настоящего Административного регламента;

заявка не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица;

в заявке отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

заявка не соответствует требованиям к ее оформлению;

в заявке содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к заявке, не соответствуют их подлинникам;

текст заявки не поддается прочтению;

предоставленные документы не соответствуют установленным формам и перечню.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является решение об отказе в оказании поддержки заявителю, принятое на заседании комиссии по отбору некоммерческих организаций, претендующих на получение гранта в форме субсидии из бюджета Березовского городского округа.

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

22. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

заявитель не относится к числу социально ориентированных некоммерческих организаций, организаций, занимающихся благотворительной деятельностью и добровольчеством;

заявитель относится к числу некоммерческих организаций, не отчитавшихся об исполнении проектов по ранее предоставленным из бюджета городского округа субсидиям;

заявитель осуществляет деятельность на территории Березовского городского округа менее одного календарного года;

у заявителя имеется задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым насту-

пил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации, имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

получатель субсидий является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные Министерством финансов Российской Федерации в перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

предоставленные документы не соответствуют установленным формам и перечню.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе социального развития Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отдел социального развития Администрации при обращении лично или через МФЦ (при условии включения муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 05.03.2019 №173 (далее – Перечень)).

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел социального развития Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационном стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащен-

ность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

- 5)бесплатность получения муниципальной услуги;
- 6)транспортная и пешеходная доступность;
- 7)режим работы Администрации;
- 8)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 9)оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 10)точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 11)компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 12)количество обоснованных жалоб.

31. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. В случае включения муниципальной услуги в Перечень при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел социального развития Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Администрацию.

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрацию заявок и прилагаемых документов;
организацию заседания конкурсной комиссии по отбору некоммерческих организаций, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета Березовского городского округа;

подписание соглашений о предоставлении из местного бюджета финансовой поддержки некоммерческим организациям в целях реализации социально значимых проектов или направление уведомлений об отказе в предоставлении услуги;
перечисление денежных средств некоммерческим организациям.

36. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1)предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2)формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3)прием и регистрация отделом социального развития Администрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в Перечень):

- 1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3)формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в администрацию для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на получение финансовой поддержки из местного бюджета. Заявление подается в Администрацию. При подаче заявки законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявки осуществляется специалистом отдела социального развития администрации в сроки с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году предоставления финансовой поддержки.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1)проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2)проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 16 настоящего Административного регламента;
- 3)оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

39. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

При поступлении запроса в отдел социального развития работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом социального развития муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел социального развития и обратно.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результат процедуры – регистрация заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на получение гранта в форме субсидии из местного бюджета.

3.2. Организация заседания конкурсной комиссии по отбору некоммерческих организаций, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета Березовского городского округа

41. Основанием для осуществления административного действия является регистрация в сроки заявок некоммерческих организаций с прилагаемыми документами.

Ответственный специалист отдела социального развития администрации Березовского городского округа – секретарь Конкурсной комиссии согласовывает дату заседания Конкурсной комиссии, предоставляет возможность членам Конкурсной комиссии ознакомиться с представленными проектами, приглашает на заседание и ведет протокол заседания Конкурсной комиссии.

На заседании Конкурсной комиссии, которое проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего году предоставления субсидии, большинством голосов принимается решение об оказании либо отказе в оказании финансовой поддержки заявителям.

Заявитель имеет право лично представить социально значимый проект на заседании Конкурсной комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии информирует заявителей о времени и дате проведения заседания не позднее чем за 5 дней до даты ее проведения. На представление проекта заявителю отводится не более 5 минут. Члены Конкурсной комиссии вправе задать вопросы заявителям по содержанию проекта, обоснованности сметы расходов, эффективности планируемых мероприятий.

42. После принятия решения Конкурсной комиссией секретарь Конкурсной комиссии в течение 2 дней оформляет протокол и передает его на подпись председателю Конкурсной комиссии.

43. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются социальная значимость проекта, обоснованность и эффективность мероприятий, на реализацию которых планируется финансовая поддержка.

44. Результат процедуры – протокол заседания Конкурсной комиссии с решением об объеме финансовой поддержки, выделяемой некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов из местного бюджета, и перечне финансируемых мероприятий проектов, а также распоряжение администрации Березовского городского округа об утверждении размера финансовой поддержки из местного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям.

45. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе обычным письмом или через МФЦ.

3.3. Подписание соглашений о предоставлении из местного бюджета финансовой поддержки некоммерческим организациям в целях реализации социально значимых проектов или направление уведомлений об отказе в предоставлении услуги

46. Основанием для административного действия является протокол заседания Конкурсной комиссии.

Специалист администрации Березовского городского округа – секретарь Конкурсной комиссии:

в случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о решении и направляет руководителю некоммерческой организации проект соглашения для заполнения реквизитов организации, приложения 1 к соглашению «Смета расходов на реализацию социально значимого проекта»;

направляет подписанное и заверенное руководителем некоммерческой организации соглашение на согласование в отдел бухгалтерского учета и отчетности и в юридический отдел администрации Березовского городского округа.

При обнаружении ошибок и неточностей в реквизитах, смете, проекте соглашения может быть возвращен заявителю на доработку.

Специалист юридического отдела передает соглашение на подпись председателю Комиссии – первому заместителю главы администрации Березовского городского округа.

Срок исполнения действия – не более 3-х недель со дня предоставления в администрацию Березовского городского округа согласованного документа.

Результат процедуры – подписание соглашения о предоставлении финансовой поддержки некоммерческим организациям из бюджета Березовского городского округа в целях реализации социально значимых проектов.

3.4. Перечисление субсидий некоммерческим организациям

47. Основанием для административного действия является подписанное первым заместителем главы администрации Березовского городского округа и руководителем организации Соглашение о предоставлении финансовой поддержки (гранта в форме субсидии) из бюджета Березовского городского округа (далее – Соглашение).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа производит перечисление средств гранта в форме субсидии местного бюджета на лицевой счет, открытый организацией, по предварительной заявке получателя субсидии в сроки, предусмотренные в смете проекта, являющейся обязательным приложением к Соглашению.

48. В случае решения некоммерческой организации об отказе в использовании выделенных средств:

руководитель некоммерческой организации направляет в Администрацию официальное уведомление, заверенное подписью и печатью.

Секретарь Конкурсной комиссии в течение двух дней информирует участников конкурсного отбора текущего календарного года о возможности направить заявку на дополнительное финансирование социально значимого проекта в пределах сметы проекта (п. 16 настоящего Административного регламента).

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления официального уведомления принимает одно из решений:

- о перераспределении неиспользованного объема денежных средств между заявителями, ранее участвовавшими в Конкурсе, по их заявлению, поданному в администрацию;
- о возврате суммы в бюджет Березовского городского округа - в случае невостребованности иными участниками Конкурса неиспользованного объема субсидии.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, оформленным в установленном порядке, также издается распоряжение администрации Березовского городского округа об утверждении дополнительного размера гранта в форме субсидии из местного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям.

Некоммерческие организации, получившие дополнительное финансирование на реализацию социально значимого проекта, заключают Дополнительное соглашение с Администрацией в порядке и в сроки, установленные Сторонами.

В соответствии с условиями Соглашения заявитель обязан предоставлять ежеквартальный отчет о целевом использовании денежных средств. Отчет предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности и в отдел социального развития Администрации.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявки некоммерческой организации, направленной в отдел бухгалтерского учета и отчетности на выделение финансовых средств, условиям Соглашения и сметы проекта.

Результат процедуры – предоставление финансовой поддержки некоммерческой организации из местного бюджета в целях реализации социально значимого проекта.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

50. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

51. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

52. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 22 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела социального развития Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту отдела социального развития Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом отдела социального развития Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

53. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

55. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
56. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ (при условии включения муниципальной услуги в Перечень)

57. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и со-

гласие на обработку персональных данных.

58. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

59. Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист отдела социального развития Администрации регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

60. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

61. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Контроль за осуществлением муниципальных услуг

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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

63. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется Администрацией.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

65. Специалисты (должностные лица) Администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

66. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

67. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента организации вправе обращаться к руководителям Администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 № 1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в структурные подразделения Администрации, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

71. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих Администрации также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего структурные подразделения Администрации, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

73. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

74. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

76. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Администрация
Березовского городского округа

Заявка

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на получение финансовой поддержки из бюджета Березовского городского округа в 20__ году

Дата регистрации «__» _____ 20__ г. Номер заявки _____
(заполняется при регистрации)

Заявитель (организация): _____
Руководитель проекта: _____ (ФИО,

должность, адрес, тел./факс, e-mail)

Адрес, телефон/факс, e-mail: _____

Название проекта: _____

На кого (что) направлен проект: _____

Стадия реализации проекта: _____

реализация проекта завершена / в процессе реализации / в процессе разработки

Срок реализации проекта: _____
(даты фактических либо планируемых начала

и окончания)

Стоимость проекта:

Вся стоимость _____

Имеется _____

Требуется _____

К заявке прилагаются _____

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является достоверной.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту

Структура проекта
(ответ на каждый пункт обязателен
при ответах нужно соблюдать нумерацию)

1. Полное наименование проекта _____
2. Краткая аннотация проекта
Краткое изложение проекта (не более 1 страницы), повторяющее все части полной за-

явки (по 1-2 предложения на каждую часть). Должны быть включены ответы на следующие вопросы:

Кто выполняет проект?

Почему нужен проект?

Аудитория проекта?

Каковы цели и задачи проекта?

Каким образом осуществляется реализация проекта?

Какова продолжительность проекта?

3. Степень реализации проекта (для проектов в стадии реализации).

Данный раздел особенно важен для организаторов Конкурса. Необходимо дать краткое описание этапа реализации проекта на момент подачи заявки: он реализован, реализуется или будет реализовываться. Какие результаты достигнуты на данном этапе? (не более 1 страницы).

4. Описание организации-заявителя.

Краткое описание (не более 2-3 абзацев):

история организации;

цели и задачи, сфера основной деятельности,

перспективы организации на ближайшие два года.

5. Описание проекта: стратегия и механизм достижения поставленных целей.

В данном разделе описываются стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизмы реализации проекта (не более 3 страниц).

Должны быть включены ответы на следующие вопросы:

Каким образом достигаются намеченные цели?

Как выполняются поставленные задачи?

Какой опыт работы имеется в той области, в которой реализуется проект?

Каково кадровое обеспечение проекта?

Как проводится отбор участников программы или получателей услуг?

6. Рабочий план реализации проекта.

Этот раздел должен включать в себя план-график выполнения намеченных мероприятий, этапы и сроки реализации проекта:

№	Наименование мероприятия	Срок
п/п	Ответственный за выполнение	
1.		
2.		

7. Конкретные результаты

В данном разделе должна содержаться конкретная информация о результатах проекта – по проводимым мероприятиям, степени достижения поставленных целей и задач – количественная и качественная оценка результатов. Например, если проводился семинар, нужно указать количество обученных слушателей; если реализуется программа по предоставлению каких-либо услуг, нужно указать количество слушателей или организаций (привести перечень), пользующихся этими услугами (не более - 1 страницы).

8. Механизм оценки результатов.

В данный раздел должны быть включены ответы на следующие вопросы (не более 1 страницы):

Каковы критерии оценки эффективности проекта? (не более 8 предложений)

Каким образом реализация проекта повлияет на среду, территорию и т.д.?
Указать ФИО и должность лиц, которые оценивают результаты работы в ходе реализации проекта.

9. Перспективы дальнейшего развития проекта.

В данный раздел должны быть включены ответы на следующие вопросы (не более 1 страницы):

Как предполагается развивать деятельность в этом направлении после выполнения проекта?

Каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта?

За счет каких ресурсов предполагается продолжение проекта в дальнейшем?

10. Финансовое обоснование проекта с указанием запрашиваемых, собственных и других привлеченных средств (смета проекта).

Мероприятия	Всего требуется	Имеющиеся средства
1		
...		
ИТОГО		

ИТОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 03.06.2019 № 455

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и регламентов предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 30.07.2014 №411 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 03.06.2019 №455

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями (далее - Заявители) на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а именно:

собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченные собственником такого имущества, в том числе являющиеся арендаторами;

лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительные управляющие недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцы рекламной конструкции.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципалитетом.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

6.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - Комитет).

2.3.Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра, органы Росреестра);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г.Екатеринбург, ул.Стрелочников, 41, телефон (343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.f66.nalog.ru);

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

отдел архитектуры и градостроительства Березовского городского округа.

12.Не допускается 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- 1)разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2)отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

14.Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

2.6.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа (далее – Администрация) и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

16.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или в МФЦ:

1)заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ (его копию), удостоверяющий личность (для физических лиц);

3)документ, подтверждающий полномочие заявителя (для юридических лиц);

4)подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно приложению №2 к Регламенту, и (или) заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности), право доверительного управления.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет в Комитет заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

5)документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

тип и вид рекламной конструкции, количество информационных полей и технические характеристики рекламной конструкции, включающие сведения о технологии смены изображения и способах его демонстрации (например, статичный и динамический);

информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием географической системы координат);

эскизный проект рекламной конструкции в цветном изображении;

фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (два панорамных снимка с прилегающей территорией).

В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции могут быть получены Заявителем в Комитете.

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

17.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления запрашиваются

18.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

19.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2)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 включенные в предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Комитета, 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 Комитета, 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. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления 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 на официальном сайте Администрации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица (или фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

в заявлении отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

заявление не соответствует требованиям к его оформлению;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к заявлению, не соответствуют их подлинникам;

текст заявления не поддается прочтению.

2.11. 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:

к заявке не приложены документы, перечисленные в п. 16 настоящего Регламента;

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ.

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены.

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

26. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично или через МФЦ.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6) транспортная и пешеходная доступность;

7) режим работы Комитета;

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

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

10) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

12) количество обоснованных жалоб.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более 3 (трех) раз:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично; при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае предоставления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Комитет для предоставления данной муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в Комитет посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверка заявления и полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 16 настоящего Регламента;

3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя специалистом Комитета, ответственным за регистрацию документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

40. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

41. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

42. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет посредством почтового отправления специалистом Комитета, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пп. 2-4 п. 39 настоящего Регламента.

3.2. Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

43. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в п. п. 16 и 18 Регламента.

44. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет количество недостающих согласований (сведений).

45. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения количества недостающих документов формирует и направляет запрос в уполномоченные органы для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

46. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче от уполномоченных органов в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений).

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение Комитетом согласований (сведений) в письменном виде от уполномоченных органов.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

48. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в п. п. 16 и 18 Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований (сведений), либо отказов в согласовании, направленных в адрес Комитета в письменном виде.

49. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 23 настоящего Регламента.

50. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №3), либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное председателем комитета по управлению имуществом Березовского городского округа (далее – Председатель) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

52. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или реше-

ния об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

53. В состав административной процедуры входит выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

54. Решение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель может забрать лично в Комитете под роспись или получить по почте, при этом специалист делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

57. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

58. Запись на прием в Комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

59. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п. 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

60. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

61. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

63. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

64. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

65. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

66. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

67. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Комитета регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

68. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

69. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

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

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

70. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

73. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

74. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

75. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Комитета.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

76. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

79. Жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Комитета также возможно подать на имя главы Администрации или заместителя главы администрации, курирующего Комитет, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

81. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

83. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

В комитет по управлению имуществом
Березовского городского округа
от №

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: _____

Вид рекламной конструкции: _____

Количество информационных полей: _____

Способ демонстрации рекламного контента: _____

(статичный, динамический и пр.)

Размеры рекламной конструкции _____

(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: _____

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: _____
Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: до _____.

Данные заявителя:
Полное наименование заявителя: _____
Паспортные данные заявителя: _____
(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)
ИНН _____
КПП _____
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
ОГРН _____
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
ОГРНИП _____
(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)
Банковские реквизиты _____
Адрес (местонахождение) заявителя: _____
Юридический адрес заявителя: _____
Почтовый адрес заявителя: _____
Тел. (факс) (при наличии): _____
Эл. адрес (при наличии): _____
Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)
Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон): _____

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)
Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):
лично
почтовым отправлением

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю, оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую, с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ознакомлен и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

Настоящее согласие является бессрочным.
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Подпись заявителя: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

В комитет по управлению имуществом
Березовского городского округа
от _____

(указывается владелец рекламной конструкции)

СОГЛАСИЕ
на присоединение рекламной конструкции
от «__» _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости – полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(наименование должности юридического лица)
действующего на основании _____ (копия прилагается),

(правоустанавливающие документы)
подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: _____
Владелец рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: _____
Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _____

Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок действия): _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)
М.П. «__» _____ 20__ г

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Приложение №3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в Березовском городском округе
№ _____

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.
Срок действия до: «__» _____ 20__ г.

1. Место выдачи: _____
2. Полное наименование заявителя: _____
3. ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
4. Место установки: _____
5. Тип рекламной конструкции: _____
6. Вид рекламной конструкции: _____
7. Количество информационных полей: _____
8. Размер рекламной конструкции (высота, ширина): _____
9. Способ демонстрации рекламного контента: _____
10. Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Установить рекламную конструкцию в соответствии с требованиями ГОСТа Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений».

Председатель комитета
по управлению имуществом _____

(подпись, ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 460

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 12.08.2015 №447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации _____

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №460

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть любые физические лица, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»; на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет

следующую информацию:

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставления информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте расположения органа, оказывающего муниципальную услугу, графике приема, контактных данных, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, юридический отдел администрации Березовского городского округа, отдел документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, первый заместитель главы администрации Березовского городского округа, глава Березовского городского округа, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации Березовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в 2-х экземплярах с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (далее – итоговый документ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://berozovskiy.rf/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

цель использования земельного участка;

площадь земельного участка;

местоположение земельного участка;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме).

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина РФ, в том числе универсальная электронная карта;

3) схема расположения земельного участка;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя.

2.7. 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:

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;

сведения из ЕГРН на объекты недвижимости.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основание для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа:

в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Основаниями для возврата заявления об утверждении схемы являются:

в заявлении не указаны данные в соответствии с пп.1 п.2.6 настоящего Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением с об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми

и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) представление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, в том числе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.14. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.16. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.17. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

2.18. Помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными

и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации

и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и их продолжительность;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетен-

цию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

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.

2.21. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденном постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте: <http://www.berезовский.рф>, в разделе Муниципальные услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в Уполномоченном учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление рассмотрения заявления;

3) возврат заявления;

4) проведение экспертизы документов;

5) подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа и выдача итогового результата заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов

и правильности их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для направления в работу в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

3.3. Приостановление рассмотрения заявления

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для приостановления рассмотрения заявления руководителю Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Специалист уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о приостановлении рассмотрения заявления должны быть указаны причины приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Проект решения о приостановлении рассмотрения заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения - 2 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении - 1 рабочий день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

3.4. Возврат заявления

Если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата руководителю Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения - 2 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о возврате заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью электронной подписью, по каналу 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 иным доступным способом.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов:

осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть представлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях;

осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания; передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов руководителю Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.6. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного учреждения поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного учреждения.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведения экспертизы руководителю Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента.

3.7. Подготовка проекта постановления и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан-

ных в п.2.12 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для дальнейшего согласования и подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя извещает заявителя о принятии уведомления об отказе по телефону, указанному в заявлении. Заявитель получает уведомление об отказе в течение срока оказания услуги. В случае, если заявитель не получил в указанный срок уведомление об отказе, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением и в электронной форме (если адрес электронной почты указан в заявлении).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает:

подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в течение двух рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления администрации Березовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту Уполномоченного учреждения на доработку.

Основанием для выдачи документа заявителю является подписанное главой (или заместителем главы) Березовского городского округа постановление администрации Березовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу итоговых документов заявителю:

- формирует пакет документов для выдачи заявителю;
- выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;
- если заявитель не получает итоговый документ в течение срока предоставления услуги, то специалист Уполномоченного учреждения в последний (30-й рабочий день) направляет указанный документ в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением и в электронной форме (если электронный адрес был указан в заявлении);
- вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе. Соответствующая пометка делается в СЭД;
- передает в отдел документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа для направления в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в уполномоченный орган государственной регистрации прав с приложением схемы расположения на основании п.20 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного учреждения.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы Уполномоченного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению руководителя Уполномоченного учреждения, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Административного регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Уполномоченного учреждения, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться

с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- 6) 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;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:
- 1) представлять дополнительные документы и материалы;
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
 - 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
 - 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
- 5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Для физических лиц
Главе администрации Березовского городского округа

от
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность,
(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя
,
действующего по доверенности от

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа:

(местонахождение земельного участка, номер кадастрового квартала)

площадь _____ кв.м.

для размещения на земельном участке _____

_____ (при наличии объектов недвижимости)

С целевым использованием

Я, _____,
со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Я, _____,
настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (через представителя, действующего по доверенности)
(Ф.И.О. представителя)
простым почтовым отправлением
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
в электронной форме
(адрес электронной почты)

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов
1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

для юридических лиц
Главе администрации Березовского городского округа

от
(наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя
,
действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа:

(местонахождение земельного участка)

площадь _____ кв.м.

для размещения на земельном участке _____

_____ (при наличии объектов недвижимости)

С целевым использованием

Я, _____,
со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Я, _____,
настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (через представителя, действующего по доверенности)
(Ф.И.О. представителя)
простым почтовым отправлением
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
в электронной форме
(адрес электронной почты)

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа, выполненная на топографической основе масштаба 1:500

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 461

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №133 от 26.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №461

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть исключительно (далее - заявители):

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предостав-

ление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;
на информационных стендах;
в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги,
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,
об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги,
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
достоверность предоставляемой информации,
четкость в изложении информации,
полнота информирования,
наглядность форм предоставления информации,
удобство и доступность получения информации,
оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, контактных данных размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов Уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, поданной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.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. Результатами предоставления муниципальной услуги является:
предоставление заявителю постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 2-х экземплярах;

отказ в предоставлении заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://berезовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

1) заявление в письменной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
цель использования земельного участка;
основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

2) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

2.7. 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:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. Документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта,

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для возврата заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка являются:

заявление не соответствует требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ;
подано в иной уполномоченный орган;
к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Основаниями для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка являются:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные ч.11 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп.6 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп.4 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп.1 п.1 ст.39.18 Земельного кодекса РФ извещение о

предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке Перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный п.6 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные ч.4 ст.18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с ч.3 ст.14 указанного Федерального закона.

2.11. 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. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов в течение одного рабочего дня.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям доступности, предусмотренным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В нем создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомερных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения услуги в электронном виде;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;
- документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть оцифрован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги.
- 2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.
- 2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденном постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте: <http://www.berezovskiy.rf>, в разделе Муниципальные услуги.

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

3.1. Административные процедуры. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) возврат заявления;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение экспертизы документов;
- 5) подготовка и выдача постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.2. Прием и регистрация документов. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия: устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя; осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления; консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в

течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

3.3. Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата заявления, руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект решения о возврате заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя, указанному в заявлении извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях; передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в случае наличия оснований для отказа, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка и выдача постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

Регистрация решения об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципальной управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения выдает решение об отказе заявителю в течение срока оказания услуги. Если заявитель не получил отказ в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ук-

занных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципальной управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение срока оказания услуги выдает заявителю на руки постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка. Если заявитель не получил постановление, специалист Уполномоченного учреждения в пределах срока оказания услуги направляет постановление в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

При выдаче документов специалист Уполномоченного учреждения:

формирует пакет документов для выдачи заявителю;

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 2-х экземплярах;

вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, а также данные о его получателе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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 принятию ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы администрации Березовского городского округа, главой администрации Березовского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.5 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

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

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

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

Главе Березовского городского округа

от

(наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя

, действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

почтовый адрес

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

(местонахождение земельного участка)

площадь _____ кв.м, кадастровый номер _____

для целей использования:

на основании _____

(основания и документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации)

Я,

ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я,

настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я,

согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)

лично (через представителя, действующего по доверенности)

(ФИО представителя)

по почте _____

(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____

(адрес электронной почты)

(дата) _____ /

(подпись) _____

(расшифровка) _____

Приложение:

№п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

3. копии документов, подтверждающих право заявителя на получение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

(дата) _____ /

(подпись) _____

(расшифровка) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 462

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №131 от 26.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации _____

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №462

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации (далее — Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации (далее — муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть физические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — заявители).

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

— представители).

В случае безвозмездной передачи земель общего пользования, расположенных в границах территории садоводства (огородничества), в общую долевую собственников всех членов садоводческого (огороднического) объединения, являющихся собственниками этих земельных участков, пропорционально площади этих участков, заявителем является объединение членов садоводческого товарищества, от имени которых заявление подает представитель, наделенный данными полномочиями собранием участников садоводческого товарищества.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, контактных данных размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное автономное учреждение «Березовский центр предоставления муниципальных услуг» (далее - Уполномоченное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.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. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации;

отказ в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации по основаниям, указанным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее четырнадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://berезовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель — физическое лицо, член некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и член садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, должен предоставить в Уполномоченное учреждение следующие документы:

1) заявление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по жела-

нию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

5) протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

Для получения услуги - предоставление безвозмездно земельного участка общего назначения в общую долевую собственность собственников земельных участков пропорционально площади этих участков, подается заявление в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. К нему прилагается выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые не входят в распоряжении иных государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице-некоммерческой организации.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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) предоставления 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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации являются:

заявление не соответствует требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации являются:

в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в границах территории общего пользования;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.п.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п.3 ст.39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Специалист Уполномоченного учреждения, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям доступности, предусмотренным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В нем создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п. 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалиста по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

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.

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском, утвержденным постановлением администрации Березовского городского округа № 173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе Муниципальные услуги.

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

3.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) возврат заявления;

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

4) проведение экспертизы документов;

5) подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя; осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭДе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭДе.

3.3. Возврат заявления.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, предусмотренные п.2.10 настоящего Административного регламента, для возврата заявления руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней; регистрируется в Уполномоченном учреждении – рабочий день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения 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.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.4.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня.

Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней; получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях; передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента;

о подготовке проекта постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов — день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии уведомления об отказе по телефону, указанному в заявлении, либо направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает о готовности постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства по телефону, указанному в заявлении, либо направляет постановление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о готовности по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

При выдаче документов специалист Уполномоченного учреждения:

формирует пакет документов для выдачи заявителю;

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица постановление о предоставлении земельного участка в собственности в порядке приватизации для ведения садоводства в 2-х экземплярах; вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты постановления о предоставлении земельного участка в собственность в порядке приватизации для ведения садоводства, а также данные о его получателе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, начальником и специалистами отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа первым заместителем главы администрации Березовского городского округа, главой администрации Березовского городского округа, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, или иными уполномоченными органами, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.3 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юри-

ных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____,
 настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
 согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
 лично (через представителя, действующего по доверенности)
 (Ф.И.О. представителя)
 по почте
 (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
 в электронной форме
 (адрес электронной почты)

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение:

№ _____
 п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

1. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителей*
2. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в общую долевую собственность собственников земельных участков, пропорционально их площади *

*1 и 2 пункты могут быть в одном документе.

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 463

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №134 от 26.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
 глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 04.06.2019 №463

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них в случаях, предусмотренных ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:
 непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;
 с использованием средств телефонной связи;
 посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;
 на информационных стендах;
 в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
 достоверность предоставляемой информации;
 четкость в изложении информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставления информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте расположения, графике приема, контактных данных размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее - Уполномоченное учреждение). Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка на основании постановления администрации Березовского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:
 предоставление заявителю договора купли-продажи земельного участка либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 мотивированный отказ в предоставлении заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://berozovskiy.rf/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

- 1) заявление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:
 фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),
 а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 цель использования земельного участка;
 основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
 реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
 информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);
 - 2) в случае, если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя
 на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
 - 5) 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.
- 2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении му-

ниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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 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 №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для возврата заявления о предоставлении в собственность земельного участка являются:

заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;
подано в иной уполномоченный орган;
к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ.

Оснований для приостановления рассмотрения заявления не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

отсутствие совместного обращения всех собственников (правообладателей) объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке в соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса РФ;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обратился собственник или иной правообладатель сооружений, которые могут размещаться на таких земельных участках на основании сервитута, публичного сервитута или в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ.

2.11. 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. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Специалист Уполномоченного учреждения, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов.

2.16. Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения услуги в электронном виде;
возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;
- 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.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Административные процедуры
Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) возврат заявления;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение экспертизы документов;
- 5) подготовка и выдача постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо подготовка и выдача договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов
Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:
устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
проверяет полномочия представителя заявителя;
осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

3.3. Возврат заявления.
В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата руководителю Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о возврате заявления о предоставлении в собственность земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении в собственность земельного участка.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя указанному в заявлении извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявления и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;
получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях;
передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

о подготовке проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно или в собственность за плату земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончании проведения экспертизы документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения выдает решение об отказе заявителю в течение срока оказания услуги. Если заявитель не получил отказ, специалист Уполномоченного учреждения в пределах срока оказания услуги направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ука-

занных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения, в зависимости от правовых оснований для предоставления земельного участка обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение срока оказания услуги выдает заявителю на руки постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка. Если заявитель не получил постановление в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет постановление в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

При выдаче документов специалист Уполномоченного учреждения:

- формирует пакет документов для выдачи заявителю;
- выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в 2-х экземплярах;
- вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, а также данные о его получателе.

Подготовку постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в день регистрации постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка направляет в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа указанное постановление и иные документы для подготовки проекта договора купли-продажи на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа готовит проект договора купли-продажи земельного участка в течение трех рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка в 2-х экземплярах.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа в течение одного рабочего дня по желанию заявителя извещает о готовности договора купли-продажи земельного участка по телефону, указанному в заявлении, либо направляет договор простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о готовности договора по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонного разговора.

При выдаче документов специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа:

- формирует пакет документов для выдачи заявителю;
- выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица договор купли-продажи земельного участка;
- вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты договора купли-продажи земельного участка, а также данные о его получателе.

3.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим (ей) и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы администрации Березовского городского округа, главой Березовского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Заявители 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 1.6 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- 6) 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;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы;

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

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

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

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

для физических лиц

Главе Березовского городского округа

от
(ФИО заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность,
(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя
,
действующего по доверенности от

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу:

(местонахождение земельного участка)

общей площадью кв.м, кадастровый номер
с целевым использованием:

для размещения объекта:
на основании
(основание для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Примечание:

В заявлении о предоставлении земельного участка также указываются:

1.реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

2.реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и(или) проектом

3.реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

Я, _____, _____, _____,
ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, _____, _____,
настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, _____, _____,
согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
лично (через представителя, действующего по доверенности)
(Ф.И.О. представителя)
по почте
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
в электронной форме
(адрес электронной почты)

(дата) (подпись) / (расшифровка)

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

1 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя

2 копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

Приложение:

(дата) (подпись) / (расшифровка)

для юридических лиц

Главе Березовского городского округа
от
(наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя
,
действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу:
(местонахождение земельного участка)

общей площадью кв.м, кадастровый номер
с целевым использованием:

для размещения объекта:
на основании
(основание для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Примечание

В заявлении о предоставлении земельного участка также указываются:

1.реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

2.реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и(или) проектом

3.реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

Я, _____, _____, _____,
ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, _____, _____,
настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, _____, _____,
согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
лично (через представителя, действующего по доверенности)
(Ф.И.О. представителя)
по почте
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
в электронной форме
(адрес электронной почты)

(дата) (подпись) / (расшифровка)

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

1 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя

2 копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

(дата) (подпись) / (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 464

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в аренду гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №132 от 26.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в аренду гражданам и юридическим лицам».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации Березовского городского округа
от 04.06.2019 №464

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в аренду гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в аренду гражданам и юридическим лицам (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в аренду гражданам и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;
- при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги»;
- путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;
- на информационных стендах;
- в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте расположения, графике приема, контактных данных, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов Уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в аренду гражданам и юридическим лицам».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение). Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка на основании постановления администрации Березовского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.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. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://berезовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка (далее – заявление) в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) 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;

6) документ, подтверждающий право заявителя на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, а именно:

- а) гражданам, являющимся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей;
- б) документ, подтверждающий право заявителя на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, а именно:
 - а) гражданам, являющимся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей;
 - б) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, в соответствии с ч.14 ст.17 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместном проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

в) военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу по контракту, и гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с п.12 ст.15 Федерального закона от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

справку военного комиссариата о продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию выписки из приказа об увольнении с военной службы с указанием причины увольнения, заверенная военным комиссариатом, в котором находится личное дело военнослужащего, или военным комиссариатом Свердловской области;

заверенную копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями;

г) гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с п.п. 16 ч.1 ст.2 Федерального закона от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» с последующими изменениями;

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших уча-

стие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.98 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

гражданам из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

удостоверение установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

д)гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пп.9 ч.1 ст.17 Закона Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.98 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

удостоверение установленного образца.

Предоставление указанных в п.п.3, 4, 5 п.2.6 данного Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в органы местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением, запрашивается специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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 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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для возврата заявления о предоставлении в аренду земельного участка являются:

заявление не соответствует требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие

гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные ч.11 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп.6 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп.4 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп.1 п.1 ст.39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный п.6 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания тер-

ритории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные ч.4 ст.18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с ч.3 ст.14 указанного Федерального закона.

с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обратился собственник или иной правообладатель сооружений, которые могут размещаться на таких земельных участках на основании сервитута, публичного сервитута или в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ.

2.11.Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1)представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2)представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, в том числе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.12.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14.Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.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 заявления соответствующим органом (организацией).

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших обращений;

2)количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3)количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5)количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7)возможность получения услуги в электронном виде;

8)возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1)представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2)получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5)осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2)получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3)принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1)наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2)четкость, логичность и простота изложения;

3)соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения

результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

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.

2.19.Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе муниципальные услуги.

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

3.1.Административные процедуры

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация документов;

2)возврат заявления;

3)формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)проведение экспертизы документов;

5)принятие решения о предоставлении земельного участка, заключение договора аренды.

3.2.Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов

и правильность их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения

в СЭД.

3.3.Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата заявления руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект решения о возврате заявления о предоставлении в аренду земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении в аренду земельного участка.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дня;

регируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о возврате заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного докумен-

та, 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях; передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка и выдача договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения выдает решение об отказе заявителю в течение срока оказания услуги. Если заявитель не получил отказ в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в день регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка направляет указанное постановление и материалы, необходимые для подготовки проекта договора аренды в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа готовит проект договора аренды земельного участка в течение трех рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является договор аренды земельного участка.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о готовности договора аренды земельного участка по телефону, указанному в заявлении, либо направляет договор простым почтовым отправлением или в электронной форме (в последний день срока оказания услуги). Если заявитель извещается о готовности договора по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Специалист Комитета по управлению имуществом Березовского городского округа выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, договор аренды земельного участка в 3-х экземплярах; вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты договора аренды земельного участка, а также данные о его получателе.

В течение тридцати дней со дня направления договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Уполномоченного учреждения;

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению начальника Уполномоченного учреждения, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственных лиц требований Административного регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистами (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела экономики, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

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

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

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

для физических лиц

Главе Березовского городского округа

от
(ФИО заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность,

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя

, действующего по доверенности от

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

почтовый адрес

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный по адресу:

(местонахождение земельного участка)

площадью кв.м, кадастровый номер , с целевым использованием:

для размещения объекта:

на основании

(основание для предоставления земельного участка без проведения торгов)

(указать реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Я, _____, ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, предупрежден об ответственности в случае сокрытия информации о реализации права на однократное приобретение земельного участка в порядке очередности.

Я, _____, настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя, действующего по доверенности) (Ф.И.О. представителя)

по почте (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира) в электронной форме (адрес электронной почты)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

№п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

1 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя

2 копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

для юридических лиц

Главе Березовского городского округа

от

(наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя

, действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

почтовый адрес

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный по адресу:

(местонахождение земельного участка)

площадью кв.м, кадастровый номер , с целевым использованием:

для размещения объекта:

на основании

(основание для предоставления земельного участка без проведения торгов)

(указать реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Я, _____, ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя, действующего по доверенности) (Ф.И.О. представителя)

по почте (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира) в электронной форме (адрес электронной почты)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

№п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

1 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя

2 копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 465

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 06.03.2012 №125 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа», от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 17.10.2018 №886 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий», разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (ber-zovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Михайлову Н.А.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №465

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение мест
размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории
Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

4. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского городского округа: ber-zovskiy.rf, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в

зданиях, строениях сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (далее - Отдел).

12. Исполнительные органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, ба, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tob66.rosreestr.ru;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г. Екатеринбург, ул. Стрелочников, 41, телефон 8(343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.g66.nalog.ru;

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа;

мотивированный отказ во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.ber-zovskiy.rf>, в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного перечня обеспечивает Отдел.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

17. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

Категория и (или) наименование представляемого документа Форма представления документа Примечание

Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении 1.
Заявление	подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления.	

Документ, удостоверяющий личность заявителя <*>, из числа следующих:	Копия с
предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника
или нотариально заверенная копия	-
Паспорт гражданина иностранного государства	То же
Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально	
Учредительные документы <*>, из числа следующих:	-
Устав	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
-	-
Учредительный договор	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Подлинник или нотариально заверенная копия

<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

18. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).
Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).
Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органов, организациях, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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;

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

4) 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.

21. Запрещается отказывать заявителю 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 муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

22. Запрещается отказывать заявителю 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, предоставляющих муниципальные услуги, также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом

24. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 17. Административного регламента;

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

полномочия представителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены достоверностью;

заявитель не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

отсутствие права заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не

должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5. Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Отдела;

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

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

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13) количество обоснованных жалоб.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

34. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Березовского городского округа».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в личный кабинет, в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Заявители вправе использовать

простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) проведение заседания Рабочей группы по включению мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа (далее – Рабочая группа) и принятие решения;
- 5) извещение заявителя о принятом решении;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Отдел для предоставления данной муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется, также, путем направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги» является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в Отдел с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Заявление и пакет документов принимается специалистом Отдела, начальником Отдела. Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявления должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения в каб.410», ставит свою подпись и регистрирует в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов специалист возвращает заявителю.

Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры: полнота сведений о заявителе; наличие (отсутствие) приписок, подчисток, помарок в документах, читаемость текста. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

40. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

41. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является принятие специалистом Отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картогра-

фии по Свердловской области о правах заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственных запросов в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Отдела.

43. Административные действия, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Отдела в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений);
- 2) проверяет наличие права заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;
- 3) проверяет постановку заявителя на учет в налоговом органе;
- 4) с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги и назначает дату и время заседания Рабочей группы.

Заседание Рабочей группы назначается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

48. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) приписок, подчисток, помарок в документах;
 - полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
 - наличие права заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;
 - постановка заявителя на учет в налоговом органе.
49. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является завершение проверки поступивших документов и назначение даты и времени проведения заседания Рабочей группы, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о дате и времени проведения заседания Рабочей группы.

3.4. Проведение заседания Рабочей группы по включению мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа и принятие решения

51. Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания Рабочей группы по включению мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа и принятие решения» является поступление заявления и документов от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в Рабочую группу.

Секретарь Рабочей группы обеспечивает подготовку помещения для работы Рабочей группы, формирует повестку заседания, информирует членов Рабочей группы и заинтересованных лиц о времени и месте проведения заседания.

52. Рабочая группа принимает решение о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, простым большинством голосов с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

53. После проведения заседания Рабочей группы секретарь в течение трех рабочих дней оформляет протокол и решение Рабочей группы, которые подписывают председатель и секретарь Рабочей группы.

54. В случае принятия Рабочей группой решения о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

55. В случае принятия Рабочей группой решения об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, специалист Отдела готовит уведомление об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, с указанием причин отказа.

56. Срок выполнения административной процедуры – 17 календарных дней.

57. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличие права заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;
- постановка заявителя на учет в налоговом органе.

58. Результатом административной процедуры «Проведение заседания Рабочей группы по включению мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа и принятие решения» является принятие постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа либо подписание уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

3.5. Извещение заявителя о принятом решении

59. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа либо подписание уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

60. В день регистрации постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа специалист Отдела готовит уведомление о включении в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, передает его на подпись первому заместителю главы администрации Березовского городского округа.

61. Не позднее пяти календарных дней после дня принятия решения специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении.

62. Критерии принятия решения: принятое Рабочей группой решение о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа либо отказ во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

63. Результатом выполнения административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является вручение заявителю уведомления о принятом решении.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа либо отказ во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

65. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

66. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

67. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

68. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

69. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

71. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала

по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

73. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

74. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

75. Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела регистрирует заявление, рассматривает поступившие документы и выполняет административные процедуры в соответствии с Административным регламентом.

76. Заявитель имеет возможность получить результат муниципальной услуги через МФЦ.

77. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

81. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

83. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

84. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок и форма контроля за исполнением Административного 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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

86. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет начальник Отдела. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

88. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

90. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

93. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

95. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

97. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

98. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту

Форма

Заявление

о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа

Заявитель

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в том числе фирменное) наименование, юридический адрес)

Свидетельство о государственной регистрации:

№

от

(кем выдано)

Данные о постановке на учет:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Телефон: факс:

Заявитель в лице

(Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа на ___ год ярмарку

(тематика ярмарки)

по адресу:

(место размещения)

в сроки:

(предельные сроки проведения ярмарки)

с количеством мест для продажи

и режимом работы

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Итого документов на _____ л.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты:

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 466

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в Березовском городском округе» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (бе-

резовский.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №466

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в Березовском городском округе»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в Березовском городском округе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе заявителям указанных лиц (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры);

при личном обращении в отдел архитектуры;

по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф> (далее – официальный сайт);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

4) с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

по адресу отделения МФЦ;

по телефону в рабочее время;

по электронной почте;

на официальном сайте МФЦ.

1.4. Информацию о месте нахождения и графики работы администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

на официальном сайте;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Березовского городского округа - отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - специалист).

Услуга так же может быть предоставлена через МФЦ и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке оформляются по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение №2, №3).

2.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Датой обращения для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.6. Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры или МФЦ уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление, уведомление о планируемом строительстве) (приложение 1), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступе от грани земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.1. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомление об этом (приложение №5) с указанием изменяемых параметров.

2.8. К уведомлению о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

2.9. Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

обеспечивает идентификацию заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.13. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел архитектуры в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

2.14. Отдел архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.15. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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, 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;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предостав-

ление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений, предусмотренных пунктами 2.7, 2.7.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.18. 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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.20. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

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.

Отзыв уведомления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.21. 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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.22. 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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.23. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в отделе архитектуры в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.24. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

2.25. 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 о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

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

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоя-

тельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.27. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.28. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном подразделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

2.30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 Административного регламента.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления уполномоченным органом;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планировании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планировании строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

6) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если уведомление было подано через МФЦ).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления в отдел архитектуры по форме согласно приложениям 1 или 5 к настоящему Административному регламенту, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.8 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб. 201);

на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Уведомление о планировании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подаются в двух экземплярах.

На уведомлении специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку «документы приняты для рассмотрения в каб. «___»» и ставит свою подпись.

Уведомления, принятые на личном приеме передаются в приемную отдела архитектуры для регистрации. Один экземпляр уведомления с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю.

Срок регистрации уведомления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в отдел архитектуры.

Прием уведомлений, направленных по электронной почте не осуществляется.

Для получения документов, подтверждающих сведения предусмотренные пунктах 2.7, 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходи-

мые для предоставления муниципальной услуги:

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.3. Зарегистрированное уведомление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В случае отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных пунктами 2.7, 2.7.1, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы ответственный исполнитель:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планировании строительстве, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

подготавливает проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и направляет на подписание начальнику отдела архитектуры;

осуществляет регистрацию уведомления;

уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) застройщика о готовности документов, месте и времени получения, передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом);

направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планировании строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, проставляет дату, подпись.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

3.4. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планировании строительстве;

3) уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.5. Результат административной процедуры - подписанные начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, его заместителем, уведомления о соответствии, либо несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планировании строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планировании строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планировании строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченного органа либо ненаправление указанным органом в течение семи рабочих дней уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищ-

ного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планировании строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного отделом архитектуры, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации Березовского городского округа: berozovskiy.rf в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие сведений, предусмотренных пунктом 2.7, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах специалиста;
- 3) прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры;
- 5) прием от отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры, отдел архитектуры направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);
- 6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры или в МФЦ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

4) 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 заявления;

5) 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 заявления;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Березовского городского округа.

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Березовского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в администрации Березовского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию 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 у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

Администрация Березовского городского округа

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

11. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое
лицо:

11.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

11.2. Место жительства

11.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

12. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридиче-
ское лицо:

12.1. Наименование

12.2. Место нахождения

12.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением
случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

12.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если зая-
вителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

21. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

22. Адрес или описание местоположения земельного участка

23. Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие до-
кументы)

24. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

25. Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

31. Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строитель-
ства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

32. Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)

33. Сведения о планируемых параметрах:

33.1. Количество надземных этажей

33.2. Высота

33.3. Сведения об отступах от границ земельного участка

33.4. Площадь застройки

33.5. Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

34. Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства,
в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории историче-
ского поселения федерального или регионального значения

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта
капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищ-
ного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии
указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ин-
дивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта инди-
видуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или
нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном орга-
не исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является
физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные ч.3 ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Феде-
рации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; 2018, №32,
ст.5133, 5135)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Администрация Березовского городского округа
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Феде-
рации, органа местного самоуправления
Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома па-
раметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установ-
ленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или рекон-
струкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уве-
домления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объ-
екта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),
направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуаль-
ного жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допусти-
мости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположе-
ния земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строитель-
ство федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуп-
равления) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

Администрация Березовского городского округа
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Феде-
рации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или рекон-
струкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уве-
домления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объ-
екта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),
Направленного _____

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам раз-
решенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следу-
ющим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объек-
тов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и
застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях
к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градострои-
тельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Фе-
дерации, 2005, №1, ст.16; 2018, №32, ст.5135), другими федеральными законами, действу-
ющими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничи-
ях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской

Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение №4
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов

Я, _____,
получил уведомление от _____ № _____,
(количество экземпляров _____)

Подпись _____

Дата _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
« _____ » 20 _____ г.
Администрация Березовского городского округа
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

- 1.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
 - 1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 1.1.2 Место жительства
 - 1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
 - 1.2.1 Наименование
 - 1.2.2 Место нахождения
 - 1.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
 - 1.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- 2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
- 2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка

2. Сведения о земельном участке:

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

№ п/п Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(дата направления уведомления) Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

- 3.1 Количество надземных этажей
- 3.2 Высота
- 3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка
- 3.4 Площадь застройки

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) Настоящим уведомлением я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 467

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №722 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (ber-zovskiy.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №467

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации расторжения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются работодатели - индивидуальные предприниматели, заключение трудовых договоров которых было зарегистрировано в администрации Березовского городского округа, работники.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: <http://www.ber-zovskiy.ru>, в разделе Муниципальные услуги, МФЦ.

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной ус-

луги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского городского округа: berozovskiy.rf, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами»

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее - Отдел).

2.2. Регистрацию расторжения трудовых договоров, заключенными между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами осуществляет юридический отдел администрации Березовского городского округа

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berozovskiy.rf>, в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает Отдел

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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;

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

4) 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.

Запрещается отказывать заявителю 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 муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Запрещается отказывать заявителю 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, предоставляющих муниципальные услуги, также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

2.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является регистрация расторжения трудового договора, в том числе внесение записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров администрации Березовского городского округа о расторжении трудового договора и проставление штампа на первом листе трудового договора.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 календарных дней со дня подачи документов Отдел.

2.6. Для регистрации расторжения трудового договора заявитель представляет в юридический отдел:

1) заявление о регистрации расторжения трудового договора (приложение 1);
2) трудовой договор в двух экземплярах в печатном виде (1 экземпляр работника и 1 экземпляр работодателя).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является неполное предоставление документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие регистрации расторжения трудового договора в администрации Березовского городского округа в Книге регистрации трудовых договоров.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга по регистрации расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче трудового договора для регистрации расторжения не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов - 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Отдела;

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

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

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13) количество обоснованных жалоб.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя обращений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Березовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

экспертиза представленных документов;

принятие решения о регистрации расторжения трудового договора либо об отказе в регистрации;

регистрация расторжения трудового договора;

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала муниципальной услуги является получение заявления (приложение 1) и пакета документов специалистом юридического отдела. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем, либо направлены им по почте.

3.3. Экспертиза представленных документов

Специалист юридического отдела проводит экспертизу поступивших документов на соответствие требованиям п.2.6 административного регламента, проверяет комплектность представленных документов и правильность их заполнения.

3.4. Принятие решения о регистрации расторжения трудового договора либо об отказе в ее регистрации

В случае несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист юридического отдела в письменном виде готовит письмо заявителю об отказе в регистрации расторжения трудового договора.

Письмо с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и вручается заявителю лично в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае соответствия трудового договора указанным требованиям специалист юридического отдела проводит регистрацию расторжения трудового договора.

3.6. Регистрация расторжения трудового договора

Специалист юридического отдела производит регистрацию расторжения трудового дого-

вора путем внесения соответствующей записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров и проставления штампа о регистрации расторжения на первой странице трудового договора.

3.7. На обоих экземплярах трудового договора ставится отметка «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО РАСТОРЖЕНИЕ», дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

3.8. Регистрация расторжения трудового договора юридическим отделом осуществляется в течение 7 календарных дней со дня поступления документов на регистрацию.

3.9. Два подлинных экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются заявителю. В Единой книге регистрации делается отметка о получении заявителем зарегистрированного трудового договора (подпись заявителя). В случае если заявитель не может явиться в юридический отдел для получения экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации его расторжения, он по его заявлению высылается заявителю почтовым отправлением с объявленной ценностью при пересылке и описью вложения.

3.10. Один экземпляр зарегистрированного расторжения трудового договора работодатель вручает работнику.

3.11. Единая книга регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

3.12. Единая книга регистрации трудовых договоров и один экземпляр трудового договора хранятся 75 лет в архиве администрации Березовского городского округа как документы долговременного хранения.

3.13. По запросам территориальных органов федеральных исполнительных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, прокуратуры, суда и других организаций для выполнения возложенных на них задач юридический отдел предоставляет необходимые данные по регистрации трудового договора.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет обращение и согласие на обработку персональных данных.

Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист юридического отдела администрации Березовского городского округа регистрирует заявление и рассматривает поступившие документы и выполняет административные процедуры в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель имеет возможность получить результат муниципальной услуги через МФЦ.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок и форма контроля за исполнением Административного 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к ведению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет начальник Отдела. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации

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

Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

сти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1

Первому заместителю главы администрации
Березовского городского округа
А.Г. Коргулю
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать расторжение трудового договора, заключенного мной _____

_____, с работником _____

от _____ № _____.

Дата _____

Подпись _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 04.06.2019 № 468**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДДАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №85 от 11.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №468

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть физические лица, в том числе иностранные граждане, и юридические лица, указанные в п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.5. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о месте расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема, контактных данных размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение). Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком на основании постановления администрации Березовского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.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

предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком в 2-х экземплярах;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://berезовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление) в письменной форме, согласно приложению №1, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия свидетельства 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, являющемся заявителем.

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.

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находящихся 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование являются:

заявление не соответствует требованиям п. 1 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование являются:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19

ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное п. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с п. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с п. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, в том числе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. 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 заявления соответствующим органом (организацией).

2.16. Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям доступности, предусмотренным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В нем создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

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.

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденном постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте: <http://www.berozovskiy.rf>, в разделе муниципальные услуги.

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

3.1. Административные процедуры

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) возврат заявления;

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

4) проведение экспертизы документов;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на

рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

3.3. Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата заявления руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом

Уполномоченного учреждения: согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения – 3 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о возврате заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявления и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня.

Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней; получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях; передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии уведомления об отказе по телефону, указанному в заявлении, либо направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии уведомления об отказе по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую

ующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в течение двух рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалистам администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация проекта постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в день регистрации постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка направляет в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, постановление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в течение трех рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

Специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о готовности договора безвозмездного пользования земельным участком по телефону, указанному в заявлении, либо направляет договор простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о готовности договора по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

При выдаче документов специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа:

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица договор безвозмездного пользования земельным участком;

вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты договора безвозмездного пользования земельным участком, а также данные о его получателе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного учреждения.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы Уполномоченного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению руководителя Уполномоченного учреждения, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Административного регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Уполномоченного учреждения, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского

округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные вышеуказанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

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

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе Березовского городского округа

от _____
(наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя
,
действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, расположенный по адресу:

(местонахождение земельного участка)

на основании

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования:

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Я, _____,
ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Я, _____,
настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____,
согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
лично (через представителя, действующего по доверенности)
лично (ФИО представителя)
по почте _____
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
в электронной форме
(адрес электронной почты)

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)
Приложение:

№	Наименование документа	Наличие	Кол-во листов
1.	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
2.	копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов		

(дата) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 04.06.2019 № 469

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ЗАКОНУ «О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по Закону «О защите прав потребителей» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №723 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по Закону «О защите прав потребителей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разметить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №469

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений
граждан по Закону «О защите прав потребителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по Закону «О защите прав потребителей» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан по Закону «О защите прав потребителей».

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных (бытовых) нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), размещенный на сайте: <http://www.berезовский.рф>, в разделе Муниципальные услуги, МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет юридический отдел (далее – Отдел) администрации Березовского городского округа.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского городского округа: [berезовский.рф](http://www.berезовский.рф), информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – «Рассмотрение обращений граждан по Закону «О защите прав потребителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее – Отдел).

В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

ответ с результатами рассмотрения письменного обращения потребителя, направленный в адрес заявителя;

устная консультация по вопросам защиты прав потребителей;

уведомление федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль качества и безопасности товаров (работ, услуг) при выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

Срок предоставления муниципальной услуги:

устная консультация – в день обращения;

письменный ответ с результатами рассмотрения – в течение 30 дней.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает Отдел

2.5. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления му-

ниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

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

4) 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.

Запрещается отказывать заявителю 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 муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Запрещается отказывать заявителю 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, предоставляющих муниципальные услуги, также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

Отсутствие в письменном обращении фамилии потребителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

обращение содержит просьбу потребителя об обжаловании судебного решения; текст письменного обращения не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес обратившегося читаемы. Потребителю сообщается информация о невозможности рассмотрения его обращения и предлагается направить обращение повторно;

в письменном обращении потребителя содержится вопрос, на который ему два и более раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

обращение не регулируется Федеральным законом «О защите прав потребителей», о чем сообщается заявителю.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой
 Время ожидания заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специа-

листов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Отдела;

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

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

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13) количество обоснованных жалоб.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя обращений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Березовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Индивидуальные и коллективные обращения потребителей могут поступать в письменной форме, в форме устного (очного) обращения в Отдел во время приема, по телефону, в электронном виде.

3.1. Рассмотрение письменных обращений

Основанием для рассмотрения поступившего письменного обращения гражданина является обращение, зарегистрированное в Администрации и направленное в Отдел для принятия мер по существу обозначенных в нем вопросов

Письменное обращение подается в произвольной форме. В обращении указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина. Излагается суть обращения или жалобы, а также прилагаются (при необходимости) копии имеющихся документов, подтверждающих покупку (выполнение работы или оказание услуги), ставится личная подпись гражданина и дата обращения.

Поступившее в Отдел для рассмотрения и принятия мер по существу обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, потребителю дан ответ в письменной форме.

Срок исполнения муниципальной услуги при обращении гражданина исчисляется с момента регистрации обращения до дня разрешения всех затронутых в нем вопросов и составляет 30 календарных дней.

Письменные обращения регистрируются в Отделе в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданину направляется уведомление о переадресации обращения.

3.2. Рассмотрение устных обращений

При личном (очном) обращении за получением консультации по вопросам защиты прав потребителей юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной услуги, является получение гражданином устных разъяснений, а также получение помощи в оформлении претензии, заявления к хозяйствующему субъекту, нарушившему нормы и требования Федерального закона «О защите прав потребителей».

Прием граждан ведется в порядке очередности. Время ожидания заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, на личном (очном) приеме не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги при личном (очном) обращении заявителя не должны превышать 15 минут.

Устное обращение гражданина по телефону регистрируется в журнале регистрации обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей по направлениям деятельности Отдела.

При этом в журнале регистрации фиксируются:

порядковый номер обращения (нумерация ведется от начала календарного года и заканчивается последним рабочим днем календарного года);

дата обращения;

фамилия и инициалы потребителя, его адрес, контактный телефон (при наличии);

краткое содержание обращения; субъект потребительского рынка;

результат рассмотрения обращения (заявления).

При обращении за получением муниципальной услуги по телефону юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной услуги, является получение гражданином устных разъяснений по вопросам действующего законодательства и другим нормативно-правовым актам, регулирующим взаимоотношения потребителя и продавца (изготовителя, исполнителя услуги).

Во время приема гражданин может сделать устное заявление либо составить письменное обращение (жалобу, заявление) по вопросам защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка с последующей регистрацией его в приемной по обращениям граждан администрации Березовского городского округа.

При выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды об этом незамедлительно сообщается в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

Если без анализа документов, подтверждающих покупку (оказание услуги), невозможно дать исчерпывающую консультацию гражданину, то ему предлагается прийти на прием в установленное время со всеми необходимыми документами.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и юридическим отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или юридический отдел). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом юридического отдела курьерской службе МФЦ в помещении юридического отдела по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в юридический отдел на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

При поступлении запроса в юридический отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления юридическим отделом муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в юридический отдел и обратно.

3.3.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация о том, что за предоставление данной услуги плата не взимается;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Отдел с использованием Единого портала не осуществляется.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Приемная по работе с обращениями граждан администрации Березовского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Прием и регистрация обращения осуществляются специалистом приемной по работе с обращениями граждан администрации Березовского городского округа.

После регистрации обращения направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет обращение и согласие на обработку персональных данных.

Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист приемной по работе с обращениями граждан администрации Березовского городского округа регистрирует заявление и направляет обращение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который рассматривает поступившие документы и выполняет административные процедуры в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель имеет возможность получить результат муниципальной услуги через МФЦ.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.

3.5.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.Порядок и форма контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к ведению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет начальник Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.5.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- 6) 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;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в элек-

тронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела, должностных лиц Комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.06.2019 № 470

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами» (прилагается).

2.Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №722-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разметить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №470

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации расторжения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными по месту жительства в Березовском городском округе, работники.

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюд-

жетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: <http://www.berезовский.рф>, в разделе Муниципальные услуги, МФЦ.

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского городского округа [berезовский.рф](http://www.berезовский.рф), информационные стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. Информацию о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, сведения о режиме работы заявителя могут получить посредством телефонной связи, при личном обращении, письменном обращении, из информации, опубликованной на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: «березовский.рф» на странице «государственные и муниципальные услуги», другие категории, «юридический отдел».

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых указываются график приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей, номера справочных телефонов, почтовый адрес отдела, адрес официального сайта Администрации Березовского городского округа, фамилия, имя, отчество начальника отдела.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетом №304 (г.Березовский, ул.Тетральная, д.9)

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами».

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет Отдел.

2.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органов, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2)наличие ошибки 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;

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

4)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.

Запрещается отказывать заявителю 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 муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Запрещается отказывать заявителю 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, предоставляющих му-

ниципальные услуги, также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является регистрация трудового договора в том числе внесение записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров администрации Березовского городского округа о регистрации или расторжении трудового договора и проставление штампа на трудовом договоре, а также выдача, при необходимости, рекомендаций о внесении изменений и дополнений в трудовой договор, о чем заявителю сообщается письменно (блок-схема последовательности административных процедур оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 календарных дней со дня подачи документов в юридический отдел.

2.5. При обращении заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о регистрации трудового договора в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес (по месту регистрации), контактный телефон;

2) трудовой договор в трех экземплярах в печатном виде (2 подлинных экземпляра и 1 копия) (приложение 2);

3) ксерокопия паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения и со сведениями о месте жительства);

4) ксерокопия паспорта работника (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения и со сведениями о месте жительства).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредоставление документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Административного регламента;

2) трудовой договор имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие регистрации по месту жительства в Березовском городском округе заявителя – работодателя;

2) трудовой договор не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом РФ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга по регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями физическими лицами предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче трудового договора для регистрации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов – 10 минут.

2.11. Трудовые договоры, представляемые для регистрации, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса. Тексты должны быть напечатаны на листах формата А4, иметь необходимые реквизиты (подписи сторон с расшифровкой, дата подписания), листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Не подлежат приему трудовые договоры, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. За предоставление недостоверных или искаженных сведений работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Отдела;

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

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

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13) количество обоснованных жалоб.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя обращений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Березовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ-

ные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента;

проведение экспертизы представленных документов;

принятие решения о регистрации (расторжения) трудового договора либо об отказе в его регистрации;

регистрация трудового договора, либо регистрация расторжения трудового договора;

выдача копий трудового договора.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала муниципальной услуги является получение заявления и пакета документов специалистом юридического отдела. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем, либо направлены им по почте.

3.3. Регистрация трудового договора осуществляется юридическим отделом в течение 7 календарных дней со дня поступления документов на регистрацию.

3.4. При ненадлежащем оформлении трудового договора, установленном подпунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист юридического отдела уведомляет об этом заявителя, в письменном виде (предлагается принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями, указываются, какие конкретно действия, в какой последовательности должен совершить заявитель).

Обращение с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и направляется не позднее 7 дней с момента получения документов на регистрацию трудового договора заявителю.

3.5. Проведение экспертизы представленных документов

Специалист юридического отдела проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3.6. Принятие решения о регистрации (расторжения) трудового договора либо об отказе в его регистрации

В случае несоответствия трудового договора требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалист юридического отдела в письменном виде готовит письмо заявителю о внесении изменений и дополнений в трудовой договор.

Письмо с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и направляется не позднее 7 дней с момента получения документов на регистрацию трудового договора заявителю.

3.7. В случае соответствия трудового договора указанным требованиям специалист юридического отдела проводит регистрацию трудового договора.

3.8. Регистрация трудового договора, либо регистрация расторжения трудового договора. Специалист юридического отдела производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров (приложение 1) и проставления штампа о регистрации на первой странице трудового договора.

Каждому зарегистрированному трудовому договору присваивается регистрационный номер - порядковый номер из Единой книги регистрации трудовых договоров.

3.9. На всех трех экземплярах трудового договора ставится отметка «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО», регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

3.10. Два подлинных экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются заявителю, третий с аналогичной отметкой остается в юридическом отделе. В Единой книге регистрации делается отметка о получении заявителем зарегистрированного трудового договора (подпись заявителя). В случае если заявитель не может явиться в юридический отдел для получения зарегистрированного трудового договора, он по его заявлению высылается заявителю почтовым отправлением с объявленной ценностью при пересылке и описью вложения.

3.11. Один экземпляр зарегистрированного трудового договора работодатель вручает под роспись работнику.

3.12. Единая книга регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

3.13. Единая книга регистрации трудовых договоров и один экземпляр трудового договора хранятся 75 лет в архиве администрации Березовского городского округа как документы долговременного хранения.

3.14. Юридический отдел ведет архив зарегистрированных трудовых договоров, за сохранность и достоверность которого должностное лицо юридического отдела, исполняющее обязанности по регистрации трудовых договоров, и заведующий юридическим отделом несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Порядок регистрации изменений в трудовом договоре аналогичен порядку регистрации заключенного трудового договора. Для регистрации изменений в трудовом договоре в администрацию Березовского городского округа представляется дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор в трех экземплярах, подписанных работником и работодателем (2 подлинных экземпляра и 1 копия).

При внесении изменений в паспортные данные представляется паспорт. На дополнительном соглашении ставится отметка «Зарегистрировано», регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

При регистрации изменений в трудовой договор к регистрационному номеру через дефис ставится цифра «1». При последующих регистрациях изменений договора ставится цифра «2», «3» и так далее.

3.16. Регистрация расторжения трудового договора производится в порядке, предусмотренном для регистрации трудовых договоров.

3.17. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию Березовского городского округа для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

3.18. Выдача копий трудового договора
В случае утраты трудового договора работнику по письменному заявлению, не позднее 5 дней со дня подачи заявления, юридическим отделом выдается копия трудового договора с соответствующей отметкой о выдаче копии в Единой книге регистрации трудовых договоров.

4. Порядок и форма контроля за исполнением

Административного 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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 включает проведение

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к ведению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет начальник Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные не-

достатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации

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

Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий и (или) решений должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездей-

ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Единая книга регистрации трудовых договоров администрации Березовского городского округа

№
п/п Ф.И.О.
работодателя,
место жительства
(регистрации),
паспортные данные

Сведения

о работнике
(Ф.И.О.,
паспортные
данные, место
жительства)

1	2	3	4	5
		Должность		Дата поступления договора

продолжение

Сведения о регистрации трудового договора

Дата регистрации договора на расторжение договора и подписи	Дата регистрации изменений	Дата поступления
6	7	8
9	10	

Приложение №2
к Административному регламенту

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Березовский

«_____» _____ 20 г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, _____,
именуемые в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и _____,

_____ именуемый в дальнейшем «работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Предмет Договора.

В соответствии с настоящим договором работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, установленные законодательством Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Работник принимается на работу _____

по профессии, должности _____

3. Договор является:

договором по основной работе;

договором по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

4. Срок действия договора:

на неопределенный срок (бессрочный);

на определенный срок _____;

на время выполнения определенной работы _____.
(указать какой)

5. Заработная плата, порядок выплаты заработной платы, премии, надбавки, материальная помощь, гарантии.

Заработная плата работника составляет _____ рублей в месяц. Заработная плата должна быть выплачена работнику не позднее _____ числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Порядок преступления к работе.

Датой начала работы по настоящему договору является _____.

Прием на работу оформляется приказом работодателя в течении 3-х дней с момента подписания договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям настоящего договора.

7. Режим труда и отдыха.

Работнику устанавливается _____ дневная рабочая неделя с выходным(и) днем (днями) _____ . Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Начало, окончание рабочего дня, время перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При сменном графике:

Начало работы: 2-ая смена: Начало работы:

Окончание работы:
Перерыв:

Окончание работы:
Перерыв:

8. Права и обязанности работника:
Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила трудового распорядка и трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, предупредить работодателя об увольнении за 14 дней.

Работник имеет право на: предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливаются действующим законодательством; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке установленном действующим законодательством; право на выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении; отдых в соответствии с действующим законодательством.

9. Права и обязанности работодателя:

Работодатель обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством; организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются действующим законодательством; своевременно выплачивать заработную плату.

Работодатель имеет право: заключать, расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством; требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «работодателя», соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном действующим законодательством; принимать локальные нормативные акты; поощрять «работника» за добросовестный эффективный труд.

10. Социальное страхование и социальное обеспечение.

Работник в период действия настоящего трудового договора подлежит социальному страхованию социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством.

11. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

12. Прекращение трудового договора – по основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу (по 1 экземпляру каждой из сторон, 1 экземпляр для регистрирующего органа).

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«РАБОТНИК»

Страховое пенсионное свидетельство № _____
ИНН _____
Паспорт серии _____ № _____
Выданный когда и кем _____

Прописан по адресу: _____
_____ подпись: _____

«РАБОТОДАТЕЛЬ» _____

Свидетельство № _____
от _____
ИНН _____
Паспорт серии _____ № _____
Выданный когда и кем _____
Прописан по адресу: _____
_____ подпись: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.06.2019 № 471

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от №1015 от 27.11.2018 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 04.06.2019 №471

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление разрешения на строительство на территории Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры):

при личном обращении в отдел архитектуры;
по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;
направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;
на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф> (далее - официальный сайт);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

4) с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

по адресу отделения МФЦ;
по телефону в рабочее время;
по электронной почте;
на официальном сайте МФЦ.

1.4. Информацию о месте нахождения и графики работы администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

на официальном сайте;
на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berезовский.рф>, в разделе «Муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство на территории Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Березовского городского округа - отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - специалист).

Услуга так же может быть предоставлена через МФЦ и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

выдача отказа в предоставлении разрешения на строительство;

выдача отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении разрешения на строительство (прилагается) с пакетом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и обратно в срок оказания услуги не входит.

Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры или МФЦ заявление о предоставлении разрешения на строительство (далее - заявление) (прилагается), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала.

2.8. К заявлению на предоставление разрешения на строительство прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренная частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласие о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет

уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории.

2.9. Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.11. Отдел архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.12. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. В случае отсутствия сведений в заявлении либо не предоставления документов, подтверждающих полномочия лица, которое обращается с заявлением, в принятии документов может быть отказано.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствию.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.15.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующими пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

2.16. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не требуются.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.18. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

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.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.19. 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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. 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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в отделе архитектуры в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.22. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

2.23. 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 о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

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

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.25. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном подразделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 Административного регламента.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления уполномоченным органом;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

3) проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на

отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми для оказания муниципальной услуги документами, в отдел архитектуры

Указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб.201);
на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Заявление подается в двух экземплярах. Результаты инженерных изысканий предоставляются: один экземпляр в бумажном виде, второй экземпляр на CD-диске в формате *.dxf, *.mid/mif.

На заявлении специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку «документы приняты для рассмотрения в каб. _____» и ставит свою подпись.

Заявление, принятое на личном приеме передается в приемную отдела архитектуры для регистрации. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю.

Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в отдел архитектуры.

Прием заявлений, направленных по электронной почте, не осуществляется.

3.3. Зарегистрированное заявление со всеми документами направляется ответственному исполнителю.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование начальнику отдела, затем на подписание – главе администрации Березовского городского округа.

3.4. В случае если заявление и документы соответствуют требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет на соответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленного на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) подготавливает разрешение на строительство и направляет на согласование начальнику отдела архитектуры, затем на подписание главе администрации Березовского городского округа;

3) осуществляет регистрацию разрешения;

4) уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) застройщика о готовности документов, месте и времени получения, передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом или почтовым отправлением).

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документа в журнале, проставляет дату, подпись.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

3.5. Результат административной процедуры - подписанные главой администрации Березовского городского округа разрешение на строительство, либо отказ в его предоставлении.

3.6. В случае необходимости внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, заявитель подает заявление в произвольной форме, предоставив пакет документов, предусмотренный п.2.8. настоящего регламента. Процедура внесения изменений в разрешение на строительство осуществляется в том же порядке и сроки, что и процедура предоставления разрешения на строительство, предусмотренная настоящим регламентом.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации березовский.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства, и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие сведений, предусмотренных пунктом 2.7 и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных доку-

ментов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;
б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.8. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
2) информирование заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах специалиста;
3) прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры;
5) прием от отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры, отдел архитектуры направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);
6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;
3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;
4) 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 заявления;
5) 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 заявления;
6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Березовского городского округа.

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9) приостановления предоставления муниципальной услуги;
10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Березовского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в адми-

нистрации Березовского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию 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 у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1 к Административному регламенту

Заявление
на получение разрешения
на строительство объекта капитального строительства

Администрация Березовского городского округа
(наименование уполномоченного исполнителя органа государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления Свердловской области, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик) _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, _____
юридический (почтовый) адрес, банковские реквизиты, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство: _____

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, города, поселка, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ года _____ месяцев, на основании _____

(наименование документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, свидетельства о государственной регистрации прав)
от _____ № _____

2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение

(реквизиты соглашения)

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка

(номер градостроительного плана земельного участка, дата его утверждения (выдачи) или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории)

4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка _____ кол-во листов _____

шифр проекта

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) _____ кол-во листов _____

шифр проекта

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда) _____ кол-во листов _____

шифр проекта

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) _____ кол-во листов _____

шифр проекта

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование и реквизиты заключения, наименование организации, выдавшей заключение)

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(реквизиты разрешения)

7. Документ подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта)

(наименование документа, его реквизиты, количество)

а) Соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества

(реквизиты соглашения)

б) Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме

(реквизиты решения)

8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации

(реквизиты документа, кем, когда выдано, наименование, количество листов)

9. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

(реквизиты документа, количество листов)

10. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению

(реквизиты документа, количество листов)

11. Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, имеющей лицензию на право выполнения соответствующих проектных работ)

Имеющей свидетельство СРО _____

(наименование саморегулирующей организации))

серия _____ № _____ от _____ и согласована в установленном порядке.

12. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, наименование документа, № и дата)

13. Основные показатели объекта недвижимости _____

 Строительный объем зданий, куб.м. _____
 Протяженность, мощность, категория/класс (для линейных объектов) _____
 Сметная стоимость строительства, всего, тыс. руб. _____

 Общая площадь здания, кв.м. _____
 Кол-во квартир, шт.; общая площадь квартир, кв.м. _____
 Материал стен _____
 Фундаменты _____
 Крыша _____

 14. Свидетельство СРО на осуществление функции заказчика серии _____
 № _____, выданное _____

 (наименование центра лицензирования)
 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, и проектных решений сообщать в _____

(наименование органа, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство) _____

_____ М.П. _____ (подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта недвижимости в 1 экземпляре на _____ листах.

Служебные отметки по строительству объекта капитального строительства: _____

Расположенного по адресу: _____

 Заместитель главы администрации по строительству и ЖКХ БГО
 Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа

 Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (инженерные изыскания)
 Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа
 (Председатель комитета по управлению имуществом БГО)

 Банковские реквизиты застройщика:
 Наименование: _____
 Юридический адрес: _____
 Фактический адрес: _____
 Телефон, факс: _____
 Р/с, к/с _____

 ИНН/КПП _____
 ОГРН, ОКПО, БИК _____

Директор _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 05.06.2019 № 475

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Читать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 26.02.2016 №127 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа»».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berzovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

 Глава Березовского городского округа,
 глава администрации _____ Е.Р. Писцов

 Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 05.06.2019 №475

 Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
 участков, расположенных на территории
 Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане,

юридические лица.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berzovskiy.rf>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»; на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы, контактных данных, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.berzovskiy.rf>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.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. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа;

мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, при наличии оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении, затем в срок не позднее тридцати дней со дня предоставления в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа кадастрового паспорта земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст.3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный п.8 ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://berzovskiy.rf/structura/396425/396789/>.

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

заявление согласно приложению к настоящему Административному регламенту о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, содержащее следующую информацию:

для физических лиц — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства, реквизиты документов, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц — наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя: лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме); паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков; 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.

2.7. 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:

копия свидетельства 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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы); сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости. Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения 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 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 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков являются:

заявление не соответствует требованиям п.2 ст.39.29 Земельного кодекса РФ; подано в иной уполномоченный орган; к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.3 ст.39.29 Земельного кодекса РФ.

Оснований для приостановления рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п.1 ст.39.28 Земельного кодекса РФ;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п.4 ст.11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен п.3 ст.39.36 вышеуказанного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 вышеуказанного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных ст.11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.39.28 Земельного кодекса;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного Кодекса;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

поступление уведомления из Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, а именно: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, если заявителем является юридическое лицо; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Время ожидания заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. 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 заявления соответствующим органом (организацией).

2.16. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного

Правительства: www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;
- 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.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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».

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: <http://www.berезовский.рф>, в разделе Муниципальные услуги.

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

3.1. Административные процедуры

В состав административных процедур входит:
подача заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- проведение экспертизы документов;
- направление схемы расположения земельного участка на согласование (в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовательный участок, подлежит согласованию со ст.3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

- подготовка и выдача результата муниципальной услуги:
постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, с приложением схемы расположения земельного участка;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, при наличии оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.2. Подача заявления и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения

в системе электронного документооборота (далее – СЭД).
Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭД.

При поступлении заявления в Уполномоченное учреждение работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата заявления руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект решения о возврате заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней, регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о возврате заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня 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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов: осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

- получает ответы на запросы;
- передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке проекта постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- решение о подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Направление схемы расположения земельного участка на согласование.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость согласования схемы расположения земельного участка с Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, окончание проведения экспертизы документов.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовательный земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст.3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку проекта письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в течение одного рабочего дня.

Проект письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

Регистрация письма (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего специалист отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, в течение одного рабочего дня направляет в систему электронного документооборота письмо о направлении схемы расположения земельного участка на согласование.

Специалист Уполномоченного учреждения готовит заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в связи с направлением схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Результатом административной процедуры является получение ответа из Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

3.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке проекта постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения выдает отказ заявителю в течение срока оказания услуги. Если заявитель не получил отказ в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготавливаемого проекта постановления действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение срока оказания услуги выдает заявителю на руки постановление о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа. Если заявитель не получил постановление о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги направляет постановление в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных п.14 настоящего Административного регламента.

Лицо, по заявлению которого принято решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. После чего обращается в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня предоставления в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа осуществляет подготовку соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в трех экземплярах и направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдаются заявителю (или его представителю) в комитете по управлению имуществом Березовского городского округа.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков является основанием для регистрации права собственности на образованный земельный участок.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы Березовского городского округа, главой Березовского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц органа местного самоуправления, или иными уполномоченными органами, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.4 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальных нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- 6) 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;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:
- 1) представлять дополнительные документы и материалы;
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенции которых входит решение поставленных в ней вопросов;
 - 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
 - 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
- 5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
 - 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

для физических лиц

Главе Березовского городского округа

от
(ФИО заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность,

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя

,
действующего по доверенности от

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок, расположенный по адресу:

площадь: кадастровый номер:
находящегося в земли и (или) земельный участок
(вид права)
расположенный по адресу:

площадь: кадастровый номер:
находящегося в и утвердить схему расположения
(вид права при наличии)
земельного участка, площадью на основании:

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.2 ст.39.29 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.3 ст.39.29 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя, действующего по доверенности) (Ф.И.О. представителя) простым почтовым отправлением (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира) в электронной форме (адрес электронной почты)

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

- 1 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
- 2 копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 3 схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков

(дата) (подпись) (расшифровка)

для юридических лиц

Главе Березовского городского округа

от _____ (наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя

действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок, расположенный по адресу:

площадь: кадастровый номер:
находящегося в земли и (или) земельный участок,
(вид права)
расположенный по адресу:

площадь: кадастровый номер:
находящегося в и утвердить схему расположения
(вид права)
земельного участка, площадью на основании:

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возврате заявления в случае его несоответствия требованиям п.2 ст.39.29 Земельного кодекса РФ, а также отсутствия документов, предусмотренных п.3 ст.39.29 Земельного кодекса РФ.

Я, _____, настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) лично (через представителя, действующего по доверенности)

(Ф.И.О. представителя)
простым почтовым отправлением
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)
в электронной форме
(адрес электронной почты)

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

- 1 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
- 2 копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 3 схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков
- 4 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

(дата) (подпись) (расшифровка)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 10.06.2019 № 487-1**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ЛИЦ, УДОСТОЕННЫХ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН Г.БЕРЕЗОВСКОГО»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Березовского» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №725 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Березовского».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487-1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Березовского»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г.Березовского» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин г.Березовского», переживший супруг, близкие родственники (дети, усыновленные, родные братья и сестры, внуки), иные родственники или законный представитель умершего Почётного гражданина г.Березовского, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего Почётного гражданина г.Березовского (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа березовский.рф, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин г. Берёзовского».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляют: отдел социального развития администрации Берёзовского городского округа (далее - Отдел):

623701, г. Берёзовский Свердловской области, ул. Театральная, 9; телефоны для справок: 8 (34369) 4-31-69; официальный сайт: березовский.рф; режим работы специалиста Отдела, оказывающего муниципальную услугу: каб. 212, понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 часов, пятница с 08-45 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

11. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выплата компенсации нанимателю и (или) члену семьи нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, 50% расходов на оплату пользования занимаемым им жилым помещением в пределах нормы, установленной администрацией Берёзовского городского округа, и 50% расходов на оплату содержания и ремонта жилого помещения, занимаемого им и совместно с ним проживающими членами его семьи, включающую в себя оплату услуг и работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в пределах нормы, установленной администрацией Берёзовского городского округа, либо компенсация собственнику жилого помещения в многоквартирном доме 50% расходов на оплату содержания и ремонта жилого помещения, занимаемого им, включающую в себя оплату услуг и работ по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в пределах нормы, установленной администрацией Берёзовского городского округа;

2) перечисление компенсации 50% расходов на оплату коммунальных услуг, включающих в себя оплату холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставок бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения) (в том числе поставок твердого топлива при наличии печного отопления в дома, не имеющих центрального отопления), в пределах нормативов, устанавливаемых администрацией Берёзовского городского округа;

3) перечисление ежемесячного пособия на проезд по территории Берёзовского городского округа на пассажирском транспорте общего пользования и на автомобильном транспорте общего пользования пригородных маршрутов в размере, установленном администрацией Берёзовского городского округа;

4) перечисление ежемесячного пособия. Размер ежемесячного пособия устанавливается в соответствии с решением Думы Берёзовского городского округа;

5) перечисление компенсации расходов, связанных с увековечиванием памяти умершего (изготовление и установка надгробия), производится за счет средств местного бюджета в сумме до 20000,0 руб.;

6) перечисление компенсации расходов, связанных с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов гражданина.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации Берёзовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

15. Граждане, указанные в п. 1.2. Регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются документы: для получения социальной поддержки, указанной в пп. 12.1, 12.2 Регламента, заявитель предоставляет паспорт, удостоверение Почётного гражданина г. Берёзовского, квитанцию по оплате за жилищные и коммунальные услуги, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счёта, страховой номер индивидуального лицевого счёта; для получения социальной поддержки, указанной в пп. 12.3, 12.4. Регламента, заявитель предоставляет паспорт, удостоверение Почётного гражданина г. Берёзовского, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счёта, страховой номер индивидуального лицевого счёта; для получения социальной поддержки, указанной в п. 12.5 Регламента, заявитель предоставляет паспорт заявителя, удостоверение Почётного гражданина г. Берёзовского, свидетельство о смерти Почётного гражданина г. Берёзовского, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счёта, страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя;

для получения социальной поддержки, указанной в п. 12.6 Регламента заявитель предоставляет паспорт заявителя, удостоверение Почётного гражданина г. Берёзовского, свидетельство о смерти Почётного гражданина г. Берёзовского, документы, подтверждающие фактически понесенные расходы, связанные с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией, договор на обслуживание пластиковой банковской карточки либо счёта, страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя.

В заявлении указывается перечень всех предоставленных документов.

Обращение заявителя в администрацию Берёзовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление социальной поддержки, предусмотренной п. 12.4, подается однократно; выплаты носят пожизненный характер.

16. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Перечень документов Регламентом не определен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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;

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

4) 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.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления 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 на официальном сайте администрации Берёзовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Берёзовского городского округа.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, иные исправления;

ксерокопии документов не заверены надлежащим образом; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей; копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам.

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

21. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

представление неполного пакета документов, установленного настоящим Регламентом; выявление недостоверных данных;

заявление на возмещение расходов, связанных с подготовкой тела к захоронению или кремации, перевозкой тела, погребением или кремацией, представлено по истечении 6 месяцев со дня смерти Почётного гражданина г. Берёзовского;

заявление на возмещение расходов, связанных с увековечиванием памяти умершего (изготовление и установка надгробия) Почётного гражданина г. Берёзовского, представлено по истечении 18 месяцев со дня смерти Почётного гражданина г. Берёзовского.

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

Окончательный ответ об отказе должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрены.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или

иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

27. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение о порядке предоставления муниципальной услуги с приглашением повторно представить в Отдел заявление и документы на бумажном носителе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг) и в электронной форме;
- 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность;
- 8) режим работы Отдела;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 13) количество обоснованных жалоб.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде.

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) издание распоряжения об оказании социальной поддержки;
- 4) организация выплаты социальной поддержки.

35. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

36. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Отдел для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об оказании социальной поддержки с приложением необходимых документов. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная заверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела социального развития администрации Березовского городского округа.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 15 настоящего Регламента;
- 3) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

Заявление подается однократно, ежегодного предоставления пакета документов не требуется.

39. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

3.2. Контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов получателя муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) специалист Отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента;
- 2) при необходимости проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные отделы органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации;
- 3) специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации Березовского городского округа, который вместе с пакетом документов заявителя направляет заместителю главы администрации, курирующему социальные вопросы.

Заместитель главы администрации, курирующий социальные вопросы, рассматривает сформированный пакет документов, проект распоряжения администрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения администрации; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их.

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.3. Издание распоряжения об оказании социальной поддержки

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом Отдела проекта распоряжения и направление его на согласование должностными лицами в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 05.12.2007 №516 (в действующей редакции).

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа для организации перечисления денежной выплаты получателю.

Срок издания распоряжения администрации об оказании социальной поддержки не должен превышать 13 дней.

Распоряжение о ежемесячных выплатах Почетным гражданам г.Березовского издается ежегодно в январе текущего года.

3.4. Организация перечисления единовременной помощи получателю

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа документа о назначении муниципальной услуги – распоряжения администрации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатные документы для перечисления выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Березовского городского округа (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, с указанием:

фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;
реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;
размера муниципальной услуги.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером администрации, главой или заместителем главы администрации, скрепляются печатью администрации.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитную организацию.

Результатом административного действия является поступление суммы денежной выплаты заявителю на его расчетный счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

45. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

46. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

47. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

48. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п. 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

49. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления с повторным представлением заявителем документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции в электронном виде.

После регистрации распечатанные заявление и документы направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

(в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг)

54. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

55. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

56. Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

57. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отдел.

58. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг), определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

62. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контро-

ля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

64. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрации Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

68. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

70. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

71. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечиваю (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг):

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе Березовского городского округа

(ФИО)
от _____,
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин г.Березовского», утвержденным решением Березовской городской Думы от 27.11.2003 №203 (в действующей редакции), прошу

Денежные средства прошу перечислять на счет № _____,

открытый в _____,
(наименование финансово-кредитного учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных для оказания социальной поддержки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 10.06.2019 №487-2

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка одаренных детей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 31.10.2012 №675 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка одаренных детей»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорожину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487-2

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка одаренных детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка одаренных детей» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются дети – участники творческих конкурсов, олимпиад всех уровней, спортивных соревнований областного, российского и международного уровней, медалисты, воспитанники спортивных секций по плаванию.

От имени несовершеннолетних по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями выступают их родители (законные представители), имеющие регистрацию по месту жительства в Березовском городском округе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.ru, информационном стенде, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка одарённых детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет отдел социального развития администрации Берёзовского городского округа (далее – Отдел):

623701, г. Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9;

телефоны для справок: 8 (34369) 4-31-69;

официальный сайт: березовский.рф;

режим работы специалиста Отдела, оказывающего муниципальную услугу: каб. 212, понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 часов, пятница с 08-45 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

11. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) финансовая поддержка юных талантов (ансамбля танца, песни и иное) при выступлениях на конкурсах всех уровней; оказание социальной поддержки медалистам, участникам олимпиад различных уровней;

2) частичная компенсация расходов, связанных с выступлениями спортсменов на соревнованиях областного, российского и международного уровней;

3) частичная компенсация родительской платы за аренду воды для тренировок спортсменов;

4) отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение года со времени проведения соревнования, олимпиады, конкурса, в которых принимали участие лица, указанные в п. 1.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок предоставления услуги – 30 дней со дня поступления заявления на получение муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

15. Законные представители несовершеннолетних лиц, указанных в п. 1.2. Регламента подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении №2 к настоящему Регламенту (далее – документы). В заявлении указывается перечень всех предоставленных документов.

Обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Перечень документов Регламентом не определен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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;

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

4) 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.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления 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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, иные исправления;

ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам.

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

21. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

отсутствие документов из перечня, указанного в приложении №2 к настоящему Регламенту;

выявление недостоверных данных;

отсутствие регистрации по месту жительства в Березовском городском округе.

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

Окончательный ответ об отказе должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрены.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

27. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение о порядке предоставления муниципальной услуги с приглашением повторно представить в Отдел заявление и документы на бумажном носителе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению 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 о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов,

стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг) и в электронной форме;
- 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность;
- 8) режим работы Отдела;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 13) количество обоснованных жалоб.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в электронной форме. В случае предоставления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде.

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) издание распоряжения об оказании социальной поддержки;
- 4) организация выплаты социальной поддержки.

35. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

36. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Отдел для

предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об оказании социальной поддержки с приложением необходимых документов. Заявление по-

дается на имя главы Березовского городского округа.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела социального развития администрации Березовского городского округа.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 15 настоящего Регламента;
- 3) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

39. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

3.2. Контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов получателя муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) специалист Отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента;
- 2) специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации Березовского городского округа, который вместе с пакетом документов заявителя направляет заместителю главы администрации, курирующему социальные вопросы.

Заместитель главы администрации, курирующий социальные вопросы, рассматривает сформированный пакет документов, проект распоряжения администрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения администрации; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их.

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.3. Издание распоряжения об оказании социальной поддержки

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка специалистом Отдела проекта распоряжения и направление его на согласование должностными лицами в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 05.12.2007 №516 (в действующей редакции).

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа для организации перечисления денежной выплаты получателю.

Срок издания распоряжения администрации об оказании социальной поддержки не должен превышать 13 дней.

3.4. Организация выплаты социальной поддержки

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа документа о назначении муниципальной услуги – распоряжения администрации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатные документы для перечисления выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Березовского городского округа (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;
- размера муниципальной услуги.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером администрации, главой или заместителем главы администрации, скрепляются печатью администрации.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитную организацию.

Результатом административного действия является поступление суммы денежной выплаты заявителю на его расчетный счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

45. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

3.5.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

46.Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

47. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

48. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п. 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

49. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления с повторным представлением заявителем документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции в электронном виде.

После регистрации распечатанные заявление и документы направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

(в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг)

54. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

55. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную

подпись.

56. Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

57. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отдел.

58. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг), определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

64. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

68. Жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жа-

лоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

70. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

71. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечиваю (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг):

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Березовского городского округа

(ФИО)

от _____,
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать социальную поддержку в виде денежной выплаты, так как _____

К заявлению прилагаю:

справки: _____

копии _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных для оказания социальной поддержки.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту

Перечень документов, требуемых для оформления социальной поддержки одаренных детей

1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.
2. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении.
4. Оригиналы или (по желанию заявителя) ксерокопии документов, подтверждающих расходы заявителя, связанные с выступлениями ребенка в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах и др.
5. Для оказания финансовой поддержки юных талантов при выступлениях на конкурсах всех уровней; оказания социальной поддержки медалистам, участникам олимпиад различных уровней – представление руководителей учреждений образования, культуры, спорта.
6. Страховое свидетельство индивидуального пенсионного страхования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 10.06.2019 № 487-3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осу-

ществления муниципального контроля и регламентов предоставления муниципальных услуг»;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №148 от 04.03.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, под строительство по результатам торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487-3

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых комитетом по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - Комитет) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа: березовский.рф, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, под строительство по результатам торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6а, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tob66.rosreestr.ru;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г. Екатеринбург, ул. Стрелочников, 41, телефон: 8(343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r66.nalog.ru;

оценщики (физические или юридические лица), являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность.

кадастровые инженеры, имеющие действующий аттестат кадастрового инженера; ресурсоснабжающие организации.

11. Не допускается 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.22 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или в МФЦ:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ (его копию), удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочие заявителя (для юридических лиц);

16. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления запрашиваются

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями;

отчет об оценке (в случае, если продажная цена, либо годовой размер арендной платы земельного участка определяется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Комитета, 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 Комитета, 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.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления 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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица (или фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

в запросе отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

запрос не соответствует требованиям к его оформлению;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам;

текст запроса не поддается прочтению.

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

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №28-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

б) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за их оказание», не предусмотрены.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично или через МФЦ.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидами следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Комитета;

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

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муницип-

альной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13) количество обоснованных жалоб.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с

должностными лицами Комитета осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проведение экспертизы документов;

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

4) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) определение начальной цены предмета аукциона;

7) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

8) подготовка и направление проекта договора купли-продажи или договора аренды;

9) представление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

36. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Комитет для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении земельного участка, расположенного на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом Комитета.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 15 настоящего Регламента;

4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

38. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

39. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.2. Проведение экспертизы документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУИ запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель КУИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту КУИ, ответственному за рассмотрение заявлений.

В состав административной процедуры входит проведение экспертизы запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов; принятие решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превы-

шать одного рабочего дня.

В случае принятия решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 рабочих дней.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

41. 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 зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом КУИ.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

42. Административные действия, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

43. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

44. Результатом выполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

3.4. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В состав административной процедуры входит подготовка и отправка специалистом Комитета заявления в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

3.5. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом КУИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

В состав административной процедуры входит рассмотрение специалистом Комитета документов, на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

3.6. Определение начальной цены предмета аукциона

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и принятию решения об определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в связи с невозможностью ее определения в соответствии с положением об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков на территории Березовского городского округа, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков на территории Березовского городского округа, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 30.07.2015 №250.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом Комитета заявки на оценку земельного участка;

2) осуществление специалистом Комитета приема отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приеме отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приема выполненных работ, либо запись в журнале регистрации исходящей документации с присвоением регистрационного номера письма об отказе в приеме отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

3.7. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов в КУИ для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом Комитета заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.22 настоящего Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета готовит проект постановления администрации Березовского городского округа в порядке, установленном актами администрации Березовского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п.22 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Бе-

резовского городского округа о проведении торгов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Березовского городского округа о проведении торгов.

3.8. Подготовка и направление договора купли-продажи или договора аренды

50. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора купли-продажи или договора аренды является составление протокола об итогах аукциона, либо протокола рассмотрения заявок для участия в аукционе, в случае подачи одной заявки для участия в аукционе.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом Комитета проекта договора и направление его на подпись председателю Комитета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

2) направление специалистом Комитета договора аренды Заявителю. Подписанный проект договора Заявитель может забрать лично в Комитете под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений является протокола об итогах аукциона, либо протокола рассмотрения заявок для участия в аукционе, в случае подачи одной заявки для участия в аукционе.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета проект договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление договора Заявителю.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается данный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.

Способом фиксации административной процедуры является квитанция об отправке договора или получение расписки заявителя о получении договора на подписание.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

51. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

52. Запись на прием в Комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

53. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

54. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Ко-

митетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

55. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

57. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

58. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата

предоставления государственной услуги.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

59. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

60. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

61. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Комитета регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

62. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

63. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

3.11. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

64. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

67. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

68. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

69. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета и Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

73. Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

74. Специалисты (должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

76. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

78. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

81. Жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

83. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

84. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

86.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе Березовского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес: _____,
(для получения ответа)
телефон _____,
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым

номером _____ площадью _____ кв. м., расположенный

местоположение: _____,

в целях _____.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Березовского городского округа.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(подпись заявителя, представителя заявителя) _____ (Дата)

Постановление администрации Березовского городского округа

ОТ 10.06.2019 № 487-4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ В ГРАНИЦАХ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 21.09.1992 №2395-1 «О недрах», законом Свердловской области от 24.04.2009 №25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 №697-ПП «О разработке и утверждении административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского городского округа, принятым Решением Березовской городской Думы от 27.06.2005 №115,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Березовского городского округа (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Еловикина А.В.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487-4

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Березовского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1.1.Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Березовского городского округа (далее - регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2.Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Березовского городского округа (далее – Администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени Администрации осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее – отдел, орган муниципального контроля). В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, орган муниципального контроля взаимодействует с прокуратурой г. Березовского, отделом МВД РФ по г.Березовскому, Управлением Федеральной налоговой службы Свердловской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений органов местного самоуправления и экспертные организации.

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4.Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

1.5.Должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязаны:

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

2)соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ходе проведения проверки;

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

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Березовского городского округа о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8)соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11)доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1)запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2)осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

3)беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки проводить обследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

4)составлять акты по результатам проверок;

5)выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6)направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы о выявленных

нарушения законодательства Российской Федерации для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.7. Перечень документов, запрашиваемых должностными лицами органа муниципального контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при осуществлении муниципального контроля:

1) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя, либо представителя юридического лица;

документ о назначении на должность руководителя юридического лица; доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица);

2) документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

3) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) учредительные документы юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на земельные участки и водные объекты;

6) лицензия на пользование недрами, иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами;

7) акты и предписания предыдущих проверок;

8) журнал учета проверок (при наличии);

9) журнал учета и контроля оборудования (при наличии).

Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

1.9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки);

4) предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

1.10. По результатам проверки оформляются и составляются:

1) акт проверки (приложение №1);

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (приложение №2);

3) протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения).

1.11. При обнаружении, в ходе осуществления муниципального контроля, нарушений требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений действующего законодательства;

2) принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить информацию о выявленных фактах нарушения действующего законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

2.2. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе осуществления муниципального контроля.

2.3. Информацию по общим вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля.

На официальном сайте администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок на текущий год и на год, следующий за ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

сведения о местонахождении органа муниципального контроля, номерах контактных телефонов его должностных лиц;

ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

На информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

график работы органа муниципального контроля и график приема граждан;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих прием и информирование граждан;

адреса (почтовый и фактический) и телефоны органа муниципального контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

о графике работы органа муниципального контроля и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, о графике приема граждан.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

Муниципальная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение муниципальной функции на любом ее этапе не допускается.

2.5. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

2.5.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями администрации Березовского городского округа о проведении внеплановой проверки.

2.5.2. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5.3. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований согласно п.3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация плановой (внеплановой) проверки;

проведение плановой (внеплановой) проверки;

оформление результатов проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Исполнителем административной процедуры являются сотрудники органа муниципального контроля, в служебные обязанности которых вменено планирование мероприятий по контролю:

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисты органа муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.2.4. В случае получения из прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения, поступившие по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма.

3.2.6. Утвержденный распоряжением администрации Березовского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

3.3. Организация плановой проверки:

3.3.1. Основанием для организации плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения в области использования и охраны недр при добыче общераспростра-

ненных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку;

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в разделе 3 подпункта 3.4.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с разделом 3 подпункта 3.4.1 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. Внеплановые проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении физических лиц проводятся по основаниям, предусмотренным в разделах 1 и 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального контроля нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение внеплановых проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, физическими лицами осуществляется без согласования с прокуратурой.

3.4.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным разделами 2 и 3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. В случаях, установленных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля без согласования с прокуратурой, с извещением их о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов, и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных разделами 1 - 3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Березовского городского округа о проведении проверки.

3.6. Основанием для начала проведения проверки (плановой, внеплановой) является издание распоряжения администрации Березовского городского округа о проведении проверки.

3.7. Сроки уведомления о проведении проверки

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

3.7.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в разделе 3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.7.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документальных проверок (далее - проверки).

Проверки осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными распоряжением администрации Березовского городского округа о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и в установленные сроки.

3.9. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требова-

ний, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.9.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.9.2. Документарная проверка в отношении физических лиц осуществляется согласно данному Административному регламенту:

1) в процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении физического лица муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

3) в случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по их исполнению, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического и юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, документах физического лица, либо оценить соответствие деятельности физического лица требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.10.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченных их представителей с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

3.10.3. При проведении выездной проверки физическое лицо представляет документы и (или) информацию, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.10.4. При необходимости орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.11. Результатом проведения проверки является акт проверки установленной формы (приложение №1), в котором указываются сведения о результатах проверки:

1) о выявлении нарушений в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) об установлении факта неисполнения ранее выданного предписания.

3.11.1. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается должностным лицом органа муниципального контроля в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.11.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.11.3. К акту проверки, в случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.11, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.12. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.13. Акт проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под роспись.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, со-

ставившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.14. В случае выявления нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица принимаются, в пределах компетенции органа муниципального контроля, следующие меры:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение №2);

2) направление информации в орган государственного контроля, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) о несоблюдении обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;

3) направление информации в прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки противоправного деяния.

3.15. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением администрации Березовского городского округа на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.16. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под роспись (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом проверки.

3.17. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.18. В случае если проведение плановой (внеплановой) выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Березовского городского округа.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

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

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц органа муниципального контроля к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных уполномоченных лиц муниципального контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные лица муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

4.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, принимаемых (осуществляемых) при исполнении муниципальной функции, а также их должностных лиц

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

5.2. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля;

нарушение требований настоящего Административного регламента; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, а также почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

в обращении обжалуется судебное решение;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием: официального сайта администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

« ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Администрация Березовского городского округа
Акт проверки

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность « ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертной организацией с указанием реквизитов)

свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2
к Административному регламенту

Администрация Березовского городского округа
Предписание № _____
Об устранении выявленных нарушений

«__» _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки от _____ 20__ г. № _____ Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание)

(№ и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п Содержание выявленного нарушения Срок исполнения Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в администрацию Березовского городского округа в отдел жилищно-коммунального хозяйства по адресу: _____ в срок до _____.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 10.06.2019 № 487-5**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 02.09.2014 №481 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487-5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее - ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа».

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявитель), от имени заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их полномочные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее - ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа березовский.рф, официальном сайте управления образования: www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

а) при непосредственном обращении заявителя;
 б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
 в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

7. Информирование предоставляется по вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы управления образования;
 б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
 г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 д) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги

9. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и ОО, а именно специалистом управления образования и (или) специалистом ОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации по следующим направлениям:
 о месте нахождения и графике работы управления образования;
 о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций;
 о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных организаций;
 о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций дополнительного образования детей;
 о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций детских оздоровительных лагерей и оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
 о справочных телефонах управления образования и муниципальных образовательных организаций;
 об адресе официального сайта управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты управления образования, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций;
 о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;
 при личном обращении (устно), по телефону - информация предоставляется в течение 15 минут с момента обращения.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:
 1) заявление о запрашиваемой информации (приложение №2);
 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д., доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей);
 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя (свидетельство о рождении ребенка).

Форму заявления (приложение №2) можно получить непосредственно в управлении образования и ОО, а также на официальном сайте управления образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

предоставлении государственных и муниципальных услуг

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;
 3) несоответствие заявления следующим требованиям:
 должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;
 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;
 не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
 не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 не должны быть исполнены карандашом;
 предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
 в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.
 При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;
 2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
 4) в заявлении имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;
 5) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и более ранние заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3).
 При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. 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

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен 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

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОО).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопро-

изводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой.

27. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3) содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услугу;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

28. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

29. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

30. Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

32. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению;

5) муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35. 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;

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.

36. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов граждан.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

38. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления;

2) проведение экспертизы документов;

3) запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №1) с необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

41. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

42. Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники возвращаются заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

43. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

44. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

45. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УО или ОУ и осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю управления образования или ОО.

3.3. Проведение экспертизы документов

46. Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложений к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

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

47. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя.

Специалист рассматривает заявление в течение 7 календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе. Информация о принятии решения направляется лицу, подавшему заявление, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

При рассмотрении заявления специалист проводит проверку представленных документов.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

50. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

личного приема;
 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 МФЦ.

52. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

53. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

54. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

55. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению №2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

56. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в управление образования и ОО.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из управления образования.

57. МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения управления образования, режиме работы и контактных телефонах управления образования и ОО;
- 3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых запросов в управление образования и ОО;
- 5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 12 настоящего Регламента.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

59. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образо-

вания нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

64. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

69. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

70. Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) центра предоставления государственных муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

72. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
 к Административному регламенту

Начальнику управления образования
 Березовского городского округа

от

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в _____:
(наименование образовательной организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение №2
к Административному регламенту

**КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Дата, время приема _____
Фамилия, имя, отчество гражданина _____
Адрес местожительства, место работы, должность _____

Краткое содержание заявления _____

Результат разрешения заявления _____

Примечание _____

Подпись гражданина _____

Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 10.06.2019 № 487

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №437 от 18.08.2014 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка граждан Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Березовского городского округа, относящиеся к следующим категориям:
попавшие в трудную жизненную ситуацию, под которой понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнь, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфлик-

ты и жестокое обращение в семье, одиночество и иное), которую он не может преодолеть самостоятельно, в том числе освобожденные из мест лишения свободы, подростки, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, местом следования которых в документах об освобождении указаны населенные пункты, входящие в состав Березовского городского округа;
пострадавшие от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
многодетные семьи.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и представлении доверенности, оформленной в установленном порядке, удостоверенной нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону, специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Березовского» (далее – Комплексный центр).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа».

Муниципальная услуга предусматривает меры по оказанию социальной поддержки гражданам (семьям), нуждающимся в дополнительной поддержке в связи с трудной жизненной ситуацией, которую в данный момент обратившийся не может разрешить самостоятельно, при условии, что у заявителя среднедушевой доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области и действующего на день обращения.

Оказание социальной поддержки за счет средств местного бюджета оказывается гражданам, имеющим регистрацию по месту жительства, месту пребывания на территории Березовского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет отдел социального развития администрации Березовского городского округа (далее - отдел):

623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 9;
телефоны для справок: 8 (34369) 4-31-69;
официальный сайт: berozovskiy.rf;
режим работы специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу: каб.212, понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 часов, пятница с 08-45 до 16-45 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при участии Комплексного центра: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 34;
телефон: 4-52-73, 4-69-22;
адрес электронной почты: soc034@egov66.ru;
режим работы: понедельник–четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница с 08-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: оказание социальной поддержки в виде перечисления денежных средств; отказ в оказании социальной поддержки по перечислению денежных средств, оформленный в виде уведомления заявителю с обоснованием мотивированного отказа. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в п.21 Регламента. Если вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов гражданина.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

16. Граждане, указанные в п.1.2. Регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением №2 (таблицы 1, 2) к

настоящему Регламенту (далее - документы).

В заявлении указывается перечень всех предоставленных документов.

Обращение заявителя в администрацию Березовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Перечень документов Регламентом не определен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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;

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

4) 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. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления 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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, иные исправления;

ксерокопии документов не заверены надлежащим образом; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей; копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам.

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

22. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

отсутствие документов из перечня, указанного в приложении №2 к настоящему Регламенту;

выявление недостоверных данных;

отсутствие регистрации по месту жительства в Березовском городском округе.

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

Окончательный ответ об отказе должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

28. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение о порядке предоставления муниципальной услуги с приглашением повторно представить в Отдел заявление и документы на бумажном носителе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг) и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Отдела;

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

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

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13) количество обоснованных жалоб.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в электронной форме. В случае предоставления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде.

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя;

3) контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) издание распоряжения об оказании социальной поддержки;

5) организация перечисления единовременной помощи получателю.

36. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Отдел для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об оказании социальной поддержки с приложением необходимых документов. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела социального развития администрации Березовского городского округа.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 16 настоящего Регламента;

3) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителем требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявителей с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

40. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикреплённые к нему документы. В случае отсутствия прикреплённых файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикреплённых файлов.

41. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю (в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг).

3.2. Проведение материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) формирование и направление специалистом Отдела запроса в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Березовского» о проведении материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя.

2) специалист Комплексного центра проводит материально-бытовое обследование условий проживания семьи заявителя.

Результатом административного действия является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя с заключением о нуждаемости в поддержке и передача акта из Комплексного центра в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Контроль за правильностью предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов получателя муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение проверки: специалист Отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина;

2) формирование межведомственного запроса: при необходимости проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос в тер-

риториальные отделы органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации;

3) принятие решения: заместитель главы администрации Березовского городского округа, курирующий социальные вопросы, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде распоряжения администрации Березовского городского округа; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их.

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, лично.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.4. Издание распоряжения об оказании социальной поддержки

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом Отдела проекта распоряжения и направление его на согласование должностными лицами в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 05.12.2007 №516 (в действующей редакции).

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Березовского городского округа об оказании социальной поддержки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление распоряжения администрации об оказании социальной поддержки в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа для организации перечисления единовременной помощи получателю.

Срок издания распоряжения администрации об оказании социальной поддержки не должен превышать 13 дней.

3.5. Организация перечисления единовременной помощи получателю

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа документа о назначении муниципальной услуги – распоряжения администрации Березовского городского округа.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатаные документы для перечисления выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Березовского городского округа (далее - кредитные организации) по выбору гражданина, с указанием:

фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;

реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;

размера муниципальной услуги.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа формирует выплатаные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Березовского городского округа осуществляет контроль сформированных выплатаных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатаные документы.

Сформированные выплатаные документы подписываются главным бухгалтером администрации, главой или заместителем главы администрации, скрепляются печатью администрации Березовского городского округа.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

Выплатаные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитную организацию.

Результатом административного действия является поступление суммы денежной выплаты заявителю на его расчетный счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

48. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

50. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

51. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматич-

чески после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

52. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления с повторным представлением заявителем документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции в электронном виде.

После регистрации распечатанные заявление и документы направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

53. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

55. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

(в случае включения муниципальной услуги в перечень предоставляемых МФЦ услуг)

57. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

58. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

59. Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

60. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отдел.

61. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

65. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

67. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

71. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

73. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

74. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

83. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Березовского городского округа

от _____,

проживающего по адресу: _____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать социальную поддержку в виде денежной выплаты, так как _____

К заявлению прилагаю:

справки: _____

копии _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных для оказания социальной поддержки.

Дата

Подпись

Приложение №2
к административному регламенту

Перечень

документов, требуемых для оформления единовременной социальной поддержки

№	Категория граждан	Документы
1.	Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, в том числе:	

безработные, граждане, освободившиеся из мест лишения свободы; подростки, вернувшиеся, из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; граждане без определенного места жительства личное заявление;

ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи за последние 3 месяца (кроме граждан, освободившихся из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, граждан без определенного места жительства;

документы, подтверждающие факты и свидетельствующие о трудной жизненной ситуации (для безработных граждан – копия трудовой книжки и справка из центра занятости о постановке на учет, для граждан, освободившихся из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа - справка об освобождении (место следования - г. Березовский);

ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;

страховое свидетельство индивидуального пенсионного страхования;

акт материально-бытового обследования

2. Граждане, пострадавшие от стихийных бедствий личное заявление;

ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

справка о нанесенном ущербе;

ксерокопия правоустанавливающего документа;

ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;

страховое свидетельство индивидуального пенсионного страхования;

акт материально-бытового обследования

3. Граждане, имеющие низкий доход личное заявление;

ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

для многодетных и/или малоимущих семей – справка из управления социальной политики;

справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи за последние 3 месяца;

ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении;

страховое свидетельство индивидуального пенсионного страхования;

акт материально-бытового обследования

Виды предъявляемых документов

Таблица №2

Документ	Содержание
1. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	справка о составе семьи, выданная организацией, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы)
2. Документы, подтверждающие доходы получателя и всех членов семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении единовременной помощи	справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ; справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, в том числе пенсии, пособия по безработице; документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи; справка о размере стипендии; справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;
заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;	
документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опеку (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);	
заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением до-	

ходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;

иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством

*Требования к справкам, подтверждающим доходы граждан за расчетный период

справки, представляются в единственном экземпляре-подлиннике и должны содержать:

помесичные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, на который приходится выплата;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и юридическом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным)

3. Документы, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации акт о пожаре, справка Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Свердловской области по г.Березовскому - в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия;

справки (выписки) из учреждений здравоохранения, договор на предоставление платных медицинских услуг, чеки - в случае необходимости неотложной оплаты медицинских услуг или оплаты приобретенных медикаментов;

иные документы, подтверждающие нахождение гражданина (семьи) в трудной жизненной ситуации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 10.06.2019 № 490

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 10.01.2018 №11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №490

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) и образовательными организациями Березовского городского округа (далее - ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

2. Административный регламент предоставления управлением образования Березовского городского округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями при предоставлении ими решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет, и совершеннолетние лица, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Березовского городского округа, либо иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа (далее по тексту - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа (далее - управление образования).

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» <https://edu.egov66.ru/>.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться через Многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с отделением ФМС России в рамках межведомственного взаимодействия для получения сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания,

сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина, сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте общеобразовательных организаций и управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа, официальном сайте управления образования, на официальных сайтах общеобразовательных организаций, на официальном сайте МФЦ, осуществляется руководителями и специалистами муниципальных общеобразовательных организаций Березовского городского округа (далее - образовательная организация).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом общеобразовательной организации:
 а) при непосредственном обращении заявителя;
 б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
 в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

7. Информирование предоставляется по вопросам:

- а) о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации;
- б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени общеобразовательной организации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

10. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в образовательную организацию составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком восьми лет составляет не более 30 календарных дней.

Прием заявлений о зачислении в 1-й класс образовательной организации осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, или на территории Березовского городского округа, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для зачисления в первый класс заявители представляют в образовательную организацию следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности заявителя;
- письменное заявление на имя директора общеобразовательной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия). Ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательной организации и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- для льготных категорий: справка (документ), удостоверяющая льготу.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В случае не достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев к указанному перечню дополнительно предъявляется разрешение управления образования Березовского

городского округа о приеме в первый класс.

Прием обучающихся во 2 - 9, 11-е классы проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом и осуществляется при наличии свободных мест. Прием обучающихся в 10-й класс общеобразовательной организации из другой общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения»).

Прием во 2 - 9, 11-е классы осуществляется при наличии следующих документов:
 заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательной организации по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

личного дела обучающегося, полученного в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся;

результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся (в случае приема в общеобразовательную организацию в течение учебного года);

копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка.

Прием обучающихся в 10-й класс образовательной организации из другой общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации.

Для приема в 10-й класс необходимы следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации (при приеме из других образовательных организаций) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

аттестат об основном общем образовании;

копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При комплектовании 10-х классов дети, окончившие 9-й класс данной общеобразовательной организации, подлежат переводу. Дети из других общеобразовательных организаций принимаются при наличии свободных мест.

Документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить данный документ. Непредоставление заявителем данного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

15. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

16. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении организаций, предоставляющих услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуются.

Запрещается требовать документы и информацию или осуществлять действия, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Запрещается 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 в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Запрещается 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 во ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательную организацию;
- 3) при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в п.2.4 Административного регламента;
- 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 5) невозможность прочтения текста заявления;
- 6) непредоставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным в п.2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте;
- 2) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 3) несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за образовательной организацией территории, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в образовательную организацию по месту регистрации (проживания) ребенка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната): отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Е-услуги. Образование» или многофункциональный центр являются следующие факты:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлениях;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в образовательную организацию;
- при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обра-

шение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в п.2.4 Административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту);

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

непредоставление подлинников документов, указанных в пункте 2.6 к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

17.Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

19.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14.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

20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) 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

21.При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

в электронной форме - в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием заявлений, в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной директором образовательной организации.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

23.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

24.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1)оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2)возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3)содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

4)возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услугу;

5)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6)обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

25.В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

26.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

27.Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

28.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения

граждан.

29.Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

2)возможность получения услуги в МФЦ;

3)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4)размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

31.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2)отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3)оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4)наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5)четкость, логичность и простота изложения;

6)соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

32.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;

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.

33.Специалисты обеспечивают:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2)получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3)принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>).

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб.416);

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги или «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка или пройти по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/18734/1/info>, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрать пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления с помощью образовательного портала «Е-услуги. Образование» регистрации на портале не требуется, заполняются поля и прикрепляются документы, заявление также поступает к специалисту управления образования.

При поступлении заявления в электронном виде через портал госуслуг и Е-образование специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в образовательную организацию для предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

35.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услуги, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанному вопросу предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

36.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Описание административной процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию

38. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательную организацию.

39. Получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) производится в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, а также в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования заявление и документы направляются в общеобразовательную организацию к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов производится в день личного обращения заявителя.

40. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации.

41. Прием заявлений о зачислении в 1-й класс учреждения осуществляется в два этапа: для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, или на территории Березовского городского округа, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

42. Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации.

43. В рамках межведомственного взаимодействия образовательная организация оформляет запрос в ФМС России для получения:

сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания; сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина; сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

44. В случае оформления заявителем документов ненадлежащим образом специалист образовательной организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в организацию) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист образовательной организации формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

45. Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений (по форме, утвержденной директором образовательной организации) в присутствии заявителя, выдает заявителю регистрационную карточку с указанием даты, времени и регистрационного номера.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в образовательную организацию и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию или отказ в приеме документов.

47. В случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию является заявление руководителя образовательной организации о разрешении на зачисление ребенка в образовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования Березовского городского округа (далее - заявление о разрешении).

48. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, на рассмотрение в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные организации Березовского городского округа, учредителем которых является Управление образования Березовского городского округа (далее - комиссия);

принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательную организацию при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении (далее - решение комиссии);

направление решения комиссии в учреждение.

49. Руководитель образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в комиссию. Руководитель образовательной организации при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма №026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при дости-

жении им возраста восьми лет, руководитель образовательной организации обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

50. На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

представление руководителем образовательной организации неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в образовательной организации условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

51. Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение комиссии направляется в образовательную организацию Управления образования Березовского городского округа.

52. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

3.3. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию

53. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: рассмотрение заявления и приложенных документов;

принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

информирование заявителя о принятом решении.

54. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательной организации.

55. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами: до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией приказом управления образования Березовского городского округа, после 1 июля при наличии свободных мест - как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в Березовском городском округе (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната)).

56. Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний.

57. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательную организацию по основаниям, предусмотренным п.2.10 настоящего Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

58. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, может быть отказано в зачислении в общеобразовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в управление образования Березовского городского округа.

59. Прием в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации, который издается в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию, размещается на официальном сайте и информационном стенде организации в день его издания.

Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

60. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

61. Специалист образовательной организации знакомит заявителя с уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и общеобразовательной организацией, если данная процедура определена уставом общеобразовательной организации.

62. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию или направлении уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

63. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

64. В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в общеобразовательной организации, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательной организации курьерской службе МФЦ в помещении общеобразовательной организации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

66. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

67. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осу-

существляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом общеобразовательной организации.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Специалисты (должностные лица) общеобразовательной организации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

71. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов общеобразовательной организации.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю общеобразовательной организации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) общеобразовательной организации положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

74. Жалоба на решения и действия (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации подается директору общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействия) директора общеобразовательной организации подается в управление образования Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

76. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

77. Общеобразовательная организация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах общеобразовательной организации, управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Рег. № ____

Директору

(сокращенное наименование юридического лица)

(фамилия имя отчество (при наличии) руководителя)

от

(Ф.И.О (при наличии) родителя/законного представителя)

Заявление о приеме ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

Заявитель является родителем (законным представителем) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

« ____ » _____

(дата рождения)

место рождения _____,

место жительства ребенка: _____, _____, _____,

(индекс) (область) (город)

_____ (улица) _____ (дом) _____ (корпус) _____ (квартира)

В соответствии с п.9 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32, заявитель просит

принять _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в _____ класс.

Данные о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(Фа-

милия Имя Отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства, с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Отец: _____,

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства, с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Законный представитель: _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства, с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

_____ (Дата)

_____ (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

_____ (Дата)

_____ (подпись заявителя)

При подаче настоящего заявления заявителем предъявлены следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей):

(указать язык)

Прошу организовать изучение родного _____ языка
 (указать язык)
 из числа языков народов Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
 подпись

Приложение №2
 к Административному регламенту

Сведения
 о местах нахождения образовательных организаций,
 участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Адрес

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Неустроева С.А.» (БМАОУ СОШ №1) 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 24

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (БМАОУ СОШ №2) 623701, Свердловская область, г. Березовский, ул.Шиловская, 3

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №3 «Альянс» (БМАОУ лицей №3 «Альянс») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Смирнова, 3а

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» (БМАОУ «Гимназия №5») 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Косых, 3

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7» им. А.А. Лагуткина (БМАОУ «Лицей №7») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Академика Королева, 1

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8» (БМАОУ ООШ №8) 623706, Свердловская область, г. Березовский, ул.Парковая, 10

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» (БМАОУ СОШ №9) 623701, Свердловская область, г. Березовский, ул.Брусницына, 4

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» (БМАОУ СОШ №10) 623720, Свердловская область, г. Березовский, п.Монетный, ул.Максима Горького, 2а

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» (БМАОУ СОШ №11) 623725, Свердловская область, г. Березовский, п.Ключевск, ул.Чернышева, 8

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №18» (БМКОУ ООШ №18) 623720, Свердловская область, г. Березовский, п.Островное, ул.Крылосова, 16

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» (БМАОУ СОШ №21) 623710, Свердловская область, г. Березовский, п.Лосинный, ул.Уральская, 13

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23» (БМАОУ СОШ №23) 623711, Свердловская область, г. Березовский, п.Кедровка, ул.Школьная, 1

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 «Школа на твоём берегу» (БМАОУ СОШ №29 «Школа на твоём берегу») 623718, Свердловская область, г.Березовский, п.Старопышминск, ул.Советская, 1

Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №30» (БМКОУ ООШ №30) 623719, Свердловская область, г. Березовский, п.Сарапулка, ул.Ленина, 50

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32» (БМАОУ СОШ №32) 623721, Свердловская область, г. Березовский, п.Монетный, ул.Лермонтова, 9

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33» (БМАОУ СОШ №33) 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул.Ленина, 48

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ОТ 10.06.2019 № 491**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗА-
 ЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОД-
 СКОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАМ-
 МУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 24.07.2018 №616 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
 глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 10.06.2019 №491

Согласие родителя (законного представителя) на использование и обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ).

«__» _____ 20__ г. _____
 (Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
 (Подпись) (ФИО)

Форма
 для начального общего образования

Директору БМАОУ СОШ № _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
 (законного представителя) обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 пункта 1 части 3 статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ прошу организовать воспитание и обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе начального общего образования моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося)

на _____ языке.
 (указать язык)

Прошу организовать изучение родного _____ языка
 (указать язык)
 из числа языков народов Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
 подпись

Форма
 для основного общего образования

Директору БМАОУ СОШ № _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
 (законного представителя) обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 пункта 1 части 3 статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ прошу организовать воспитание и обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе основного общего образования моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося)

обучающегося _____ класса, на _____ языке.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Березовского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Березовского городского округа.

1.2.2. В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступает родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Опекуну и попечителю также представляются решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа www.berezovskiy.rf, официальном сайте управления образования: www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

а) при непосредственном обращении заявителя;
б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по вопросам:
а) о месте нахождения и графике работы управления образования;
б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
д) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Березовского городского округа, а именно специалистом управления образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей;

2.3.2. Утверждение и передача управлением образования в ДОО списков детей, направленных на комплектование, а также размещение списков в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте управления образования: www.bgogorono.ru, раздел «Дошкольное образование» и на информационном стенде управления образования;

2.3.3. Извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО;

2.3.4. Зачисление детей в ДОО;

2.3.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом (п.2.10), ребенку не может быть предоставлено место в ДОО, и он не может быть зачислен в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 1 (одного) дня;

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в ДОО в течение года и зависит от наличия свободных мест в ДОО и количества детей, стоящих в очереди на устройство в ДОО;

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОО на основании путевки, выданной управлением образования, составляет не более 1 (одного) дня;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения всех необходимых документов, выдачи уведомления родителям (законным представителям) о постановке ребенка на очередь для поступления в дошкольное образовательное учреждение и последующей регистрации в электронном варианте составляет не более 1 (одного) дня;

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для постановки на учет в ДОО все родители (законные представители) предоставляют в управление образования следующие документы:

заявление о постановке на учет по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (подлинник и его копию);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник и его копию);
в случае если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии - свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы, подтверждающие родство;

документ, подтверждающий место проживания ребенка в Березовском городском округе (в случае если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания, то предоставить один из перечисленных документов: временная регистрация (оригинал и копия), договор найма жилого помещения, договор купли-продажи жилья, расположенного на территории городского округа, для частного сектора - справка председателя уличного комитета);

документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в ДОО (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае для опекаемых детей);

данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для категории заявителей, перечисленных в приложении №2 к Административному регламенту).

Информация о назначении мер социальной поддержки заявителям, перечисленным в приложении №2 к Административному регламенту, передается в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.6.2. Требования к документам:
Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению в установленном порядке.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:
паспорт, универсальная электронная карта (УЭК), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы №9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

2.8.1. Запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Запрещается требовать представление 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 (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Обращение лица, не относящегося к категории заявителя - не является родителем (законным представителем) ребенка;
заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие свободных мест в ДОО на момент зачисления в ДОО на 1 сентября текущего года.

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

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующей необходимой и обязательной услуги:

- 1) выдача справки, подтверждающей право на внеочередное и первоочередное предоставление места ребенку согласно приложения №2 к Административному регламенту);
- 2) свидетельство о регистрации по месту жительства или справка с места жительства родителя (законного представителя), или свидетельство о временной регистрации по месту пребывания из Отдела Управления Федеральной миграционной службы по Свердловской области в Березовском городском округе (далее – Отдел УФМС).

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, плата за предоставление услуги, являющейся необходимой и обязательной, по выдаче справки, подтверждающей внеочередное и первоочередное предоставление места ребенку в ДОО, свидетельства о регистрации по месту жительства или справки с места жительства родителя (законного представителя) или свидетельства о регистрации по месту пребывания, не взимается.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в управление образования).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также через МФЦ, регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом управления одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.3. Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги: информированность заявителя о получении муниципальной услуги; комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещений, эстетическое оформление); комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (вежливость, тактичность по отношению к заявителю); бесплатность получения услуги; территориальная доступность (транспортная, пешеходная); возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами; обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов в колясках); сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий; надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги: оперативность оказания муниципальной услуги;

точность обработки данных, правильность оформления документов; компетентность, профессиональная грамотность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу; отсутствие обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в управление образования с оригиналами документов (п.2.5).

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) комплектование ДОО на новый учебный год;
- 4) информирование заявителей о предоставлении ребенка места в ДОО; зачисление ребенка в ДОО.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1 Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в п.2.5.1 настоящего Административного регламента.

Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в ДОО, выполняет следующие административные процедуры:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает пакет документов у заявителя;
- 3) проводит рассмотрение документов;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (п.2.5.1);

правильность заполнения заявления; соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО: прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО; проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов; регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

При принятии специалистом управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО производится регистрация ребенка в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в ДОО.

Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше на основании очередности по учету детей данной возрастной группы;

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в управлении образования и через сайт Электронного Правительства www.gosuslugi.ru - 10 минут на одного заявителя.

Учет детей для зачисления в ДОО по районам проживания: г.Березовский, п.Шиловка, п.Старопышминск, Новоберезовский микрорайон, п.Кедровка, п.Ключевск, п.Монетный, п.Лосиный, п.Сарапулка, п.Островное ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 2 лет - в группу раннего возраста;
- дети с 2 до 3 лет - в ясельную группу;
- дети с 3 до 4 лет - в младшую группу;
- дети с 4 до 5 лет - в среднюю группу;
- дети с 5 до 6 лет - в старшую группу;
- дети с 6 до 7 лет - в подготовительную группу.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Комплектование ДОО на новый учебный год

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования - 15 марта ежегодно).

3.2.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости ДОО детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления ДОО на новый учебный год;
- рассмотрение заявлений специалистом управления по комплектованию ДОО и принятие решений о зачислении детей.

3.2.3.3. Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 марта специалист управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость ДОО;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

3.2.3.4. При ведении учета детей для зачисления в ДОО специалист управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в ДОО, с учетом номера ДОО и возрастной категории ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОО;

2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОО;

3) далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОО на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДОО на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.2.3.5. Приказом начальника управления образования назначается комиссия по комплектованию ДОО. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию ДОО.

Комплектование комиссией ДОО детьми на новый учебный год производится с 15 марта по 15 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в ДОО при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОО на новый учебный год, утверждаются приказом начальника управления образования до 15 мая текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОО в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию ДОО.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в учреждениях условий для проведения коррекционной работы.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в ДОО.

3.2.4. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления образования список детей, которым предоставлены места в ДОО.

3.2.4.2. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в ДОО осуществляется: через размещение сведений на информационных стендах в управлении образования (ответственный - специалист управления образования);

на Интернет-сайте управления образования по адресу: www.bgogorono.ru, раздел «Дошкольное образование», с 15 мая каждого учебного года, в случае доукомплектования групп

- на следующий день после утверждения списков детей (ответственный - специалист управления образования);

посредством электронной почты (ответственный - заведующий ДОО);

посредством телефонной связи (ответственный - заведующий ДОО).

3.2.4.3. После поступления приказа заведующего ДОО в адрес управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачислен».

3.2.4.4. В случае если ребенку не предоставлено место в ДОО, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди в статусе «Очередник».

3.2.4.5. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в управление образования.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.2.5. Зачисление ребенка в учреждение

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в ДОО из управления образования в ДОО.

3.2.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в ДОО;

прием документов для зачисления ребенка в ДОО (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в ДОО.

3.2.5.3. В соответствии с приказом начальника управления образования руководитель ДОО осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно - при личном обращении заявителя в ДОО.

3.2.5.4. Руководители ДОО обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп - в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа управления образования о предоставлении места ребенку в ДОО.

3.2.5.5. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО в соответствии с п.2.5.1 настоящего Административного регламента (за исключением заявления о постановке на учет).

Руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.2.5.6. Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОО выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.2.5.7. На основании поступивших документов руководитель ДОО формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней - с даты издания приказа управления образования о предоставлении места в ДОО при доукомплектовании функционирующих групп.

3.2.5.8. Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в ДОО направляет информацию в управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организаций являются:

неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в ДОО, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 15 марта по 15 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в ДОО (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДОО, в котором ему было предоставлено место;

непосещение ребенком ДОО по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

3.2.5.9. Специалист управления образования осуществляет получение информации от руководителя ДОО о незачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в ДОО.

3.2.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.3. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту документов для проведения экспертизы.

Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложений к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие), составляет 2 дня.

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

Запросы по подтверждению основания для зачисления ребенка в ДОО на льготной основе в рамках межведомственного взаимодействия направляются специалистом управления образования в период с 15 марта по 15 апреля года предполагаемого зачисления ребенка в ДОО в учреждения и организации, предоставляющие документы, подтверждающие льготы.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в ДОО осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в ДОО, электронный адрес сайта управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в ДОО.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов на очередь в ДОО, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в управление образования;

в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

3.6.2. Прием заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

автоматическая регистрация заявления службой портала;

предоставление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в управление образования;

внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

3.6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

3.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день предоставления подлинников документов в управление образования.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами после 01.08.1999 в связи с выполнением служебных обязанностей. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» Справка с места службы/военкомата с номером и гербовой печатью

6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе:

проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик);

участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик)

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» Справка с места работы/службы с номером и гербовой печатью

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии то же то же

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих:

военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике;

военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - Силы Объединенной группировки), в том числе проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;

командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;

направленных в Республику Дагестан, Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;

проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;

командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;

направленных Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей органов, дислоцированных территорий указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него то же то же

9. Лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе:

работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;

командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;

направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него то же то же

10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии то же то же

11. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей то же то же

Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке

12. Дети сотрудников полиции Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 №303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» Справка с места работы с номером и гербовой печатью

13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей то же то же

14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции то же то же

15. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции то же то же

16. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции то же то же

17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 15 настоящего приложения то же то же

18. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы Ф е д е - ральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 №303-ПП «Об утверждении Порядка организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» Справка с места службы (военкомата) с номером и гербовой печатью

19. Дети из многодетных семей Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Оригинал и копия удостоверения многодетной семьи

20. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом У к а з Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Оригинал и копия справки МСЭ

21. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы Ф е д е - ральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Справка с места работы с номером и гербовой печатью

Приложение №3
к Административному регламенту

Заведующей МДОО

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), полностью)
Проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, полностью)

_____ (дата рождения)

В муниципальную дошкольную образовательную организацию № _____.

К заявлению прилагаются документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я, _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием средств автоматизации в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Перечень
дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Название учреждения	Юридический адрес, телефон
1.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» (БМАДОУ «Детский сад №1»)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Гагарина, д.23
2.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (БМАДОУ «Детский сад №2»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Толбухина, д.5
3.	Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Родничок»» (БМАДОУ «Детский сад №4»)	623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ко-

сых, д.2а

4. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Жемчужина»

(БМАДОУ «Детский сад №5») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Академика Королева, д.14, ул.Академика Королева, 3

5. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»

(БМАДОУ «Детский сад №7») 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Спортивная, д.18

6. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»

(БМАДОУ «Детский сад №9») 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, д.6

7. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»

(БМАДОУ «Детский сад №12») 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Шилловская, д.4

ул.Театральная, д.24
ул.Циолковского, д.5

8. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»

(БМАДОУ «Детский сад №13») 623711, Свердловская область, г.Березовский, п.Кедровка, ул.Советская, д.29

9. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»

(БМАДОУ «Детский сад №16») 623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Кирова, д.20

ул.Максима Горького, д.2в

10. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида»

(БМАДОУ «Детский сад №17») 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Октябрьская, д.3

11. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18»

(БМАДОУ «Детский сад №18») 623721, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Лермонтова, д.7

ул.Пушкина, д.15а

12. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 компенсирующего вида»

(БМАДОУ «Детский сад №19») 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Варлакова, д.5

13. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

(БМАДОУ «Детский сад №22») 623701,

Свердловская область, г.Березовский, ул.Гагарина, д.7а

14. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27»

(БМАДОУ «Детский сад №27») 623706, Свердловская область, г.Березовский, ул.Новая, д.1а

15. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35 «Теремок» комбинированного вида»

(БМАДОУ «Детский сад №35») 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Гагарина, д.13

16. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 «Катюша» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»

(БМАДОУ «Детский сад №36») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Смирнова, д.5

17. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников»

(БМАДОУ «Детский сад №39») 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, д.25

18. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 «Березонька»

(БМАДОУ «Детский сад №40») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Энергостроителей, д.23а

19. Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад №41»

(БМАДОУ №41) 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Исакова, д.21

20. Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»

(БМАДОУ СОШ №11) 623725, Свердловская область, г.Березовский, п.Ключевск, ул.Строителей, д.8

21. Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №18»

(БМКОУ ООШ №18) 623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Островное, ул.Крылосова, д.16

22. Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»

(БМАДОУ СОШ №21) 623710, Свердловская область, г.Березовский, п.Лосиный, ул.Комсомольская, д.17

23. Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 Школа на твоём берегу»

(БМАДОУ СОШ №29 «Школа на твоём берегу») 623718, Свердловская область, г.Березовский, п.Старопышминск, ул.Волкова, д.16

24. Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №30»

(БМКОУ ООШ №30) 623719, Свердловская область, г.Березовский, п.Сарапулка, ул.Калинина, д.37а.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 10.06.2019 № 491-1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЯМ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по-

становлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 25.04.2016 №292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разметить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №491-1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) и организациями, осуществляющими обучение Березовского городского округа (далее – ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга), 2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления) в период летних школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие постоянно или временно на территории Березовского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее – заявители).

Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 лет 6 месяцев (на момент подачи заявления на получение услуги) - 17 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: управлением образования; посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); через портал Е-услуги (edu.egov66.ru).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно графику каждого календарного года, утвержденному начальником управления образования Березовского городского округа.

График размещается на сайте www.bgogogo.ru, в разделе «Оздоровительная кампания».

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: 5.1. Специалистами управления образования Березовского городского округа; 5.2. Специалистами отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ). Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону. В офисе отдела МФЦ также создан электронный сервис - Skype-консультирование (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5 - 15 мин.

5.3. Путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, на официальном сайте управления образования и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- а) при непосредственном обращении заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

7. Специалист управления образования или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по вопросам:

- а) о месте нахождения и графике работы управления образования;
- б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством те-

экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

15. Иные организации, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

Учреждения здравоохранения.

В загородный лагерь запрашивается медицинская справка формы 079/у.

Для санаторно-курортного оздоровления запрашивается медицинская справка формы 070/у.

Все справки выдаются бесплатно.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

3) несоответствие заявления следующим требованиям:

должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не должны быть исполнены карандашом;

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) в заявлении имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;

5) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и более ранние заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3).

6) отсутствие свободных путевок, в отношении которой подано заявление.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Стоимость путевок ежегодно формируется исходя из механизма индексации средней сто-

имости путевок в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, предусмотренный Законом Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. 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

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен 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

24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, и зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха.

Прием заявлений и документов в отношении: лагерей дневного пребывания осуществляется в сроки: с 1 марта по 30 апреля; загородные оздоровительные организации:

с 1 апреля по 30 апреля (1 смена);

с 15 апреля по 30 апреля (2 смена);

с 3 мая по 25 мая (3 - 4 смена).

Санаторно-курортные организации:

в сроки, согласно графику каждого календарного года, утвержденного начальником управления образования.

Срок принятия решения о включении заявителя в реестр заявлений о предоставлении путевок составляет не более 15 дней с момента подачи заявления.

Выдача путевок производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

При обращении посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (Федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и МФЦ с заявителями.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

27. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) оборудование на прилегающих к зданию управления образования и МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3) содействие со стороны сотрудников управления образования и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и МФЦ, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

28. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

29. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

30. Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

32. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

5) Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35. 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;

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.

36. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406);

выбрать местоположение «г. Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги или пройти по ссылке: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000647262_46644027.html#!description, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

38. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления;

2) проведение экспертизы документов;

3) запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, приняты решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления или отказ в приеме заявления и документов.

3.2. Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №1) с необходимыми документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

41. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

42. Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

43. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

44. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

45. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в управление образования представителем МФЦ по акту приема-передачи. Информационный обмен между МФЦ и управлением образования может осуществляться на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю управления образования.

При поступлении заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Проведение экспертизы документов

46. Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 17, 19 настоящего Регламента, специалист управления образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю уведомление о принятии заявления на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение №2, 3 к настоящему Регламенту).

При наличии оснований, указанных в пункте 17, 19 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Специалист управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления и документов одним из указанных способов: непосредственно при личном обращении заявителя в управление; по телефону; по электронной почте; в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя.

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

47. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя.

Специалист рассматривает заявление в течение 10 календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе. Информация о принятии решения направляется лицу, подавшему заявление, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

При рассмотрении заявления специалист проводит проверку представленных документов.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В случае когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений (приложение №2 Регламента) с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом управления, представителем МФЦ (курьером), принимающим заявления.

Результатом административной процедуры «Приобретение и распределение путевок» является информирование заявителя о выделении путевки.

Продолжительность административной процедуры зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха, но не позднее 5 дней до начала смены заезда.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок заявителям» является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путевок и выдача путевок заявителям.

Управление образования на основании журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха и оздоровления детей и способе оплаты за путевку либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламента. Информация передается заявителям следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в управление образования;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);

по телефону, по электронной почте.

Путевки в лагеря с дневным пребыванием передаются управлением образования в образовательную организацию для выдачи заявителям, путевки в загородные стационарные лагеря, санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) выдаются заявителям в управлении образования.

В соответствии с журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления или образовательной организации оформляет путевки, регистрирует их в журнале учета выдачи путевок (приложение №4 к настоящему Регламенту).

Выдача заявителям путевок производится специалистом управления или образовательной организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель при получении путевки предъявляет документ об оплате путевки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

Путевка должна быть оплачена и выкуплена заявителем не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

После получения путевки заявитель ставит подпись в журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления.

Заявитель (исключая работников загородных лагерей) имеет однократное право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств в соответствии с Регламентом на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест за полную стоимость.

Работник загородного лагеря имеет право получения путевки кратное количеству отработанных в конкретном учреждении смен.

Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.
 Результатом выполнения административной процедуры «Выдача путевок заявителям» является получение путевки заявителем.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

50. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 через портал Е-услуги (edu.egov66.ru).

52. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

53. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

54. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации, направляет заявителю sms-сообщение на телефон или на электронную почту - уведомление о принятии заявления на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

55. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению № 1.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

56. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в управление образования.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из управления образования.

В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, и занесении подписи в журнал учета выдачи путевок детям в организации отдыха.

57. МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения управления образования, режиме работы и контактных телефонах управления образования;
- 3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых запросов в управление образования и ОО;
- 5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Реглаamenta.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Реглаamenta.

59. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Реглаamenta, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Реглаamenta, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги,

соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Реглаamenta.

64. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Реглаamenta граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Реглаamenta, инициировать проведение проверок исполнения положений Реглаamenta, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 № 1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

67. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

69. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

70. Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и

его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

72. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Управление образования
Березовского городского округа

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего
г. _____
индекс 623 _____ ул. _____
д. _____ кв. _____
зарегистрированного
г. _____
ул. _____,
д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, _____)

серия, номер, кем и когда выдан документ)

Контактная информация:
Телефон _____

е-mail (печатными буквами) _____

Место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путёвки моему ребёнку _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)
в:
санаторий
санаторно-оздоровительный лагерь
загородный оздоровительный лагерь
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОУ № _____

Вместе с тем сообщаю, что я:
1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Ребенок - сирота или оставшийся без попечения родителей;
ребенок - проживающий в малоимущей семье;

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку персональных данных (моих и ребёнка) с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выданного паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____ 20__ г. _____ / _____ Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п Наименование документа №, дата выдачи и т.п. (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г. _____ / _____ Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа

№ п/п Дата подачи заявления Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка Адрес места жительства родителя (законного представителя) Место работы родителя (законного представителя) Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка Дата рождения ребенка Категория льготы ребенка Дата постановки на учет Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа Тип организации отдыха Место расположения организации отдыха (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области) Примечание

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.							
2.									
3.									
4.									

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

У в а ж а е м ы й -
(ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в: санаторий

загородный оздоровительный лагерь

оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОО № _____

принято, регистрационный номер _____, дата регистрации _____.

В связи с тем, что _____

_____ (указать причину отказа в предоставлении путевки)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
непредоставления путевки в организации отдыха ребенка.

Приложение №4
к Административному регламенту

Журнал
учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления

№№ п/п	Наименование организации отдыха	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О., место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
11.	12.									
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 11.06.2019 № 492

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 31.08.2014 №472 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 11.06.2019 №492

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа».

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Березовского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа www.bogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- а) при непосредственном обращении заявителя;
 - б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
 - в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.
7. Информирование предоставляется по вопросам:
- а) о месте нахождения и графике работы управления образования;
 - б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - г) о порядке получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - д) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и ОО, а именно специалистом управления образования и (или) специалистом ОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации:

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках текущей успеваемости обучающегося в ОО;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалисту управления образования не входят в общий срок предоставления услуги). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю

в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление о запрашиваемой информации (приложение №2);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д., доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей);
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя (свидетельство о рождении ребенка).

Форму заявления (приложение №2) можно получить непосредственно в управлении образования и ОО, а также на официальном сайте управления образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

15. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.
- 3) несоответствие заявления следующим требованиям:
 должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;
 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;
 не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
 не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 не должны быть исполнены карандашом;
 предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
- 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) в заявлении имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;
- 5) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и более ранние заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель

вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. 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

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен 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

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОО).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

27. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- 3) содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;
- 6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

28. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

29. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимые для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

30. Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

32. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (на-

личие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов (колясок));

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35. 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;

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.

36. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

38. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

39. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

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

1) прием и регистрация заявления;

2) проведение экспертизы документов;

3) запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №2) с необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

42. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

43. Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники возвращаются заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

44. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

45. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

46. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УО или ОУ и осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю управления образования или ОО.

При поступлении заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Проведение экспертизы документов

47. Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

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

4.8. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.9. Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя.

Специалист рассматривает заявление в течение 7 календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе. Информация о принятии решения направляется лицу, подавшему заявление, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

При рассмотрении заявления специалист проводит проверку представленных документов.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

51. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

лично приема;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
МФЦ.

53. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

54. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

55. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

56. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению №2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

57. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в управление образования и ОО.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из управления образования.

58. МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения управления образования, режиме работы и контактных телефонах управления образования и ОО;
- 3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых запросов в управление образования и ОО;
- 5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 12 настоящего Регламента.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

5.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

60. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании доку-

ментов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

65. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента гражданами, их объединениями и организациями вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

68. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

70. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

71. Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

действий (бездействия)

Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

72.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

73.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа»

Начальнику управления образования

ИЛИ

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) адресу:

телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа

Прошу представить информацию (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) Березовского муниципального _____

_____ учреждения,

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«__» _____

Подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

«__» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)

город _____, улица _____, дом _____, кв. _____,
телефон _____,

даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского, 5 (образовательной организацией, расположенной приложении №1) персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка _____ (далее – ребёнок)

_____ Ф.И.О, дата рождения _____ по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное образование следующих персональных данных:

- 1)фамилия, имя, отчество;
- 2)дата рождения ребёнка;
- 3)адрес места жительства;
- 4)серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5)место работы, должность;
- 6)состояние здоровья ребёнка;
- 7)контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что управление образования (образовательная организация) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных

федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа»

Начальнику управления образования

ИЛИ

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) адресу:

телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа

Прошу представить информацию (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) Березовского муниципального _____

_____ учреждения,

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«__» _____

Подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

«__» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)

город _____, улица _____, дом _____, кв. _____,
телефон _____,

даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского, 5 (образовательной организацией, расположенной приложении №1) персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка _____ (далее – ребёнок)

_____ Ф.И.О, дата рождения _____ по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное образование следующих персональных данных:

- 1)фамилия, имя, отчество;
- 2)дата рождения ребёнка;
- 3)адрес места жительства;
- 4)серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5)место работы, должность;
- 6)состояние здоровья ребёнка;
- 7)контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что управление образования (образовательная организация) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на основании _____

Контактный телефон _____

Руководитель организации ФИО _____

МП _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 11.06.2019 № 493
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 28.08.2014 №467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа»

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berozovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

 Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 11.06.2019 №493

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами, Управлением образования Березовского городского округа (далее – Управление образования) и общеобразовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управ-

лению образования Березовского городского округа, и их родители (законные представители) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, официальном сайте управления образования www.bgogorogo.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по вопросам:

- 1) о месте нахождения и графике работы управления образования;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Березовского городского округа и ОО, а именно специалистом Управления образования и (или) специалистом ОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Получение заявителем актуальной и достоверной информации об обучающемся, отражающей следующие сведения:

- 1) ход содержания образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;
- 2) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
- 3) о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- 4) о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалисту Управления образования не входят в общий срок предоставления услуги). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о запрашиваемой информации (приложение №2);
- 2) документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта (УЭК), дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего;
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя (свидетельство о рождении ребенка).

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

2.6.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.
- 3) несоответствие заявления следующим требованиям:
 - а) должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - б) текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;
 - в) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;
 - г) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
 - д) не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - е) не должны быть исполнены карандашом;
 - ж) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.9.2. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) в заявлении (обращении) имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;
- 5) в заявлении (обращении) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление (обращение) и более ранние заявления (обращения) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3).

2.10.3. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должен 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

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОО).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

2.15.2. При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) оборудование мест ожидания заявителей;
- 2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) телефонную связь;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.16.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16.3. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.17.1. Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;
 доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Качество предоставления услуги определяется:

получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления;

2) проведение экспертизы документов;

3) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №2) с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламена, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

3.2.2. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

3.2.3. Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламена;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламена;

4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники возвращаются заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламена и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламена, принимает и регистрирует заявление.

3.2.4. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

3.2.5. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.2.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в ОО и осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю ОО.

3.2.7. При поступлении в ОО заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий ОО по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником ОО по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Проведение экспертизы документов

3.3.1. Специалист ОО или МФЦ проводит экспертизу документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламена, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламена, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении 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 и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.5.2. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательной организации лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок исполнения административного действия 8 мин.

3.5.3. В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Прием заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

а) автоматическая регистрация заявления службой портала;

б) предоставление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в Управление образования Березовского городского округа или подведомственные учреждения;

с) регистрация заявления специалистом.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной

ной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

3.7.1. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению №2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

3.7.2. Принятые документы передаются в Управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

3.7.3. Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.7.4. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управление образования.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления образования.

3.7.5. МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования и ОО;
- 3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых запросов в Управление образования и ОО;
- 5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, Постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.3.1. Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и

действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения

о местах нахождения образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Адрес образовательной организации

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Неустроева С.А.»

(БМАОУ СОШ №1) 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 24

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»

(БМАОУ СОШ №2) 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Шилловская, 3

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №3 «Альянс»

(БМАОУ лицей №3 «Альянс») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Смирнова, 3а

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5»

(БМАОУ «Гимназия №5») 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Косых, 3

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7» им. А.А. Лагуткина

(БМАОУ «Лицей №7») 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Академика Королева, 1

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»

(БМАОУ СОШ №8) 623706, Свердловская область, г.Березовский, ул.Парковая, 10

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»

(БМАОУ СОШ №9) 623701, Свердловская область, г.Березовский ул.Брусицына, 4

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»

(БМАОУ СОШ №10) 623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Максима Горького, 2а

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»

(БМАОУ СОШ №11) 623725, Свердловская область, г.Березовский, п.Ключевск, ул.Чернышева, 8

Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №18»

(БМКОУ ООШ №18) 623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Островное, ул.Крылосова, 16

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»

(БМАОУ СОШ №21) 623710, Свердловская область, г.Березовский, п.Лосинный, ул.Уральская, 13

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23»

(БМАОУ СОШ №23) 623711, Свердловская область, г.Березовский, п.Кедровка, ул.Школьная, 1

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 Школа на твоём берегу»

(БМАОУ СОШ №29 «Школа на твоём берегу») 623718, Свердловская область, г.Березовский, п.Старопышминск, ул.Советская, 1

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №30»

(БМАОУ ООШ №30) 623719, Свердловская область, г.Березовский, п.Сарапулка, ул.Ленина, 50

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32»

(БМАОУ СОШ №32) 623721, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Лермонтова, 9

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №33»

(БМАОУ СОШ №33) 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 48

Приложение №2
к Административному регламенту

Директору _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Сведения о заявителе:

1.Ф.И.О. _____

2.Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3.Адрес _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО № _____ на обработку моих(моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося)

_____ от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 11.06.2019 №494

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №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 администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 02.09.2014 №480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 11.06.2019 №494

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявитель), от имени заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их полномочные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, официальном сайте управления образования: www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- а) при непосредственном обращении заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по вопросам:

- а) о месте нахождения и графике работы управления образования;
- б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от лица администрации Березовского городского округа предоставляет специалист образовательной организации управления образования Березовского городского округа

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего учебного года в соответствии с графиком работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте управления образования Березовского городского округа (<http://www.bgogorono.ru/>), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в день обращения, при условии соблюдения последовательно выполненных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При обращении посредством почтового отправления в адрес организации, предоставляющей услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта (УЭК), дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

2.6.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на предоставление муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
адрес проживания заявителя;
содержание запрашиваемой информации;
дата и время отправки запроса;
подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);
сканированную копию паспорта;
электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

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

2.8.1. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

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

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;
наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы исполнены карандашом;
наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в организацию), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);
текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая заявителем информация не предусмотрена настоящим Административным регламентом;
обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
текст электронного, письменного обращения не поддается прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предо-

ставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

оборудование мест ожидания заявителей;
комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
в образовательной организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;
доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления услуги определяются: получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;
самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в образовательную организацию).

2.16.2. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в журнале реги-

страции заявлений на приеме;
рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательной организации в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При личном устном обращении специалисты образовательной организации обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие образовательной организацией устного обращения о предоставлении информации.

3.2.2. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

Письменное обращение заявителя оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного обращения специалист образовательной организации:

проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

Электронная почта просматривается специалистом организации не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в образовательную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия по рассмотрению документов для установления права на муниципальную услугу 2 минуты.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление, услуги уведомляет заявителя о предоставлении услуги.

Специалист образовательной организации осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу организации, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица организации, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Результатом исполнения административного действия является предоставление запрашиваемой им информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист образовательной организации, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу организации, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

Срок исполнения административного действия по выдаче результата 1 день.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий заявление принимается в порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов. Система исполнения регламентов (СИР) просматривается специалистом не менее двух раз в день.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

3.5.1. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия по приему и регистрации документов 5 минут.

3.5.2. В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником организации осуществляет руководитель образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

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

4.2.1. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных организаций.

4.2.3. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования.

4.2.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Директору _____
(ФИО, наименование ОО)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из протокола экзамена (тестирования или иного вступительного испытания) _____ моего ребенка _____

ученика _____ класса Вашей школы.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Спецвыпуск газеты «Берёзовский рабочий».

Документы в электронном варианте размещены на Официальном Интернет-Портале правовой информации Березовского городского округа: **бго-право.рф**

Документы в электронном варианте размещены на официальном сайте администрации БГО: **березовский.рф**

Документы Думы в электронном варианте размещены на официальном сайте Думы БГО: **дума-берёзовский.рф**

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

УЧРЕДИТЕЛЬ ГАЗЕТЫ

администрация

Березовского городского округа

ИЗДАТЕЛЬ. Березовское МАУ

"Редакция газеты "Березовский рабочий"

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ

г. Березовский, 623700

ул. Красных Героев, 9

BERINFO.RU

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Сергей Викторович СТУКОВ – 8-922-211-08-35, 4-88-11

ЖУРНАЛИСТЫ

Лилия ЯНЧУРИНА – 4-90-36, yanchurina_l@mail.ru

Ольга СЕКИСОВА – 4-88-11, berbgo@gmail.com

Анна ВЕЛИЖАНСКАЯ – ganna85317@mail.ru

Корректор – Лариса ИСЛАМОВА

Главный бухгалтер – Валентина СОКОЛОВА – 4-90-33

Отдел рекламы – 4-40-56, 4-90-35 – Любовь ШАЙМАРДАНОВА, Мария СМИРНОВА

Просьба направлять сообщения на один из следующих адресов: berbgo@gmail.com – для официальных документов администрации и Думы Березовского городского округа, berreklama@gmail.com – для рекламы и ВСЕХ видов объявлений

СПЕЦВЫПУСК

Мнения авторов публикаций могут не совпадать с позицией редакции. Письма читателей редакция использует по своему усмотрению. За содержание рекламных объявлений ответственность несет рекламодатель. При перепечатке ссылка на БР обязательна