

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.05.2019 № 405	
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»	
<p>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:</p> <p>1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).</p> <p>2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 13.09.2013 №508.</p> <p>3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.</p> <p>Первый заместитель главы администрации Березовского городского округа</p> <p>А.Г. Коргуль</p> <p>Утвержден постановлением администрации Березовского городского округа от 21.05.2019 №405</p>	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования регламента	
<p>1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт выдачи разрешения на брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга).</p> <p>2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.</p>	
1.2. Круг заявителей	
<p>3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Березовского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие в соответствии с п.2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении лиц, желающих вступить в брак, и законного представителя несовершеннолетнего заявителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя).</p>	
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.</p>	
2. Стандарт предоставления услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	
9. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.	
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Березовского городского округа (далее – Администрация), административные процедуры осуществляет отдел социального развития Администрации.	
11. Исполнительные органы государственной власти и учреждения, иные субъекты, которые могут участвовать в предоставлении муниципальной услуги:	
отдел по вопросам миграции ОМВД России по городу Березовскому (Свердловская обл., г.Березовский, ул.Исакова, д.5, тел.: +7(34369)47-50-8); управляющие компании; ТСЖ.	
12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в различные государственные органы и организации.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Березовского городского округа.	
Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.22 настоящего Регламента.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	
14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в отдел социального развития Администрации или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе поданного в виде электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, перечисленными в пункте 16 настоящего Регламента.	
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.	
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.	
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:	
заявление лица, желающего вступить в брак, по форме согласно приложению №1;	
заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак из числа следующих: свидетельство о рождении заявителя, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) согласно приложению №2;	
копии документов, удостоверяющих личность заявителей, желающих вступить в брак, личность законного представителя заявителя;	
документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка врачебной комиссии из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин);	
справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя.	
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».	
2.7. 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:	
сведения (справка) о регистрации по месту жительства (месту пребывания).	
Сведения могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.	
Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные выше документы.	
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 предо-	

ставлением 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 органам 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 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, 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 заявлению не приложены документы, перечисленные в п.16 настоящего Регламента;
текст заявления не поддается прочтению;
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;
предоставленные документы не соответствуют установленным формам и перечню;
предоставленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
документы исполнены карандашом;
документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

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

22.Основанием для отказа в предоставлении услуги является следующее:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
представление заявителем не всех документов, предусмотренных п.16 настоящего Регламента;

истечение срока действия представленных документов;
заявитель в соответствии с представленными документами не принадлежит к категории граждан, указанных в п.3 настоящего Регламента;
заявитель уже получал разрешение по аналогичному основанию, предусмотренному п.3 настоящего Регламента.

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 гражданам, участвующим 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, обеспечивается:

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 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 оснащенность, 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 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 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 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 регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения о разрешении на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак.
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 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.

3.1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче разрешения на брак. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа с указанием оснований для снижения брачного возраста. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.
Прием заявления осуществляется специалистом отдела социального развития Администрации.
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.
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 администрации 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 Регламента.
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.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для осуществления административного действия является регистрация заявления гражданина.
Специалист отдела социального развития Администрации оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются определение оснований для выдачи разрешения на брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.
Результат административной процедуры – подготовка проекта решения.

3.3. Принятие решения о разрешении на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак

42. Специалист отдела социального развития на основании анализа предоставленных документов готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о разрешении на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак в течение 5 дней и обеспечивает согласование проекта постановления должностными лицами в соответствии с действующим Регламентом администрации Березовского городского округа, утвержденным постановлением главы Березовского городского округа от 05.12.2007 №516 «Об утверждении Регламента администрации Березовского городского округа» (в последующих редакциях).
43. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются соответствие заявления условиям предоставления разрешения на брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.
44. Результат процедуры – принятие решения в форме постановления администрации о разрешении на вступление в брак.
45. В случае принятия администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела социального развития в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе обычным письмом или через МФЦ.
46. Решение о разрешении на вступление в брак (копия постановления администрации) выдается заявителю в течение 5-и рабочих дней со дня принятия такого постановления. В

журнале регистрации заявлений специалистом ставится отметка с указанием даты и подписью заявителя.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

47. 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.
48. Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.
49. 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;
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.
50. 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 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 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 на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».
51. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
52. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
53. 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.
54. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумаж-

ном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.5.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ (при условии включения муниципальной услуги в Перечень)
- 55.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.
- 56.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.
- 57.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 Регламентом.
- 58.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в администрации.
- 59.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
- 60.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель 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 Регламента.
- Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, 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 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
- 62.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего 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
- 63.Специалисты (должностные лица) администрации 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 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 Регламента.
- 65.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
- 66.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 Регламента организации вправе обращаться к руководителям Администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации 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)
- 67.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
- 68.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.
- 69.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.
- 70.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.
- 71.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
- 72.Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
- 1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего 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
- 73.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».
- 74.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 Регламенту
- Главе Березовского городского округа
- от _____,
- проживающей(-его) по адресу: _____
- конт.тел. _____
- ЗАЯВЛЕНИЕ
- Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с _____
- (ФИО)
- в связи с тем, что у нас фактически сложились брачные отношения и _____
- _____
- (указать причину)
- Прилагаю копии необходимых документов _____
- (перечислить)
- Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
- Я, _____,
- ФИО _____
- даю согласие на обработку моих персональных данных для выдачи разрешения на вступление в брак.
- Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

11-18).

2.6.Подлинные архивные документы заявителям не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии затребованных документов.

2.7.Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.8.Срок исполнения запроса по архивным документам, находящимся на хранении в Архивном отделе, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель Архивного отдела либо уполномоченное на то лицо вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса не более чем на 30 дней, с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: «<http://www.berезовский.рф>» и на Едином портале по адресу: «<http://www.gosuslugi.ru>».

Администрация Березовского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: «<http://www.berезовский.рф>».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10.В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел или в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение №2, формы 1-4 к настоящему Регламенту) с приложением необходимых документов, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:
наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, паспортные данные;
почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса, контактный телефон;
интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические данные (рамки) запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

2.12.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, представляются в Архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

2.13.Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.14.Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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»;
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:

изменений 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, муниципального служащего или работника Архивного отдела, 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 должностного лица Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги 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, либо на странице Архивного отдела официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: «<http://berезовский.рф/structura/3819/>»;

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 либо на странице Архивного отдела официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: «<http://berезовский.рф/structura/3819/>».

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

2.15.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в п.2.10 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п.2.10 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п.2.10 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе отсутствует наименование юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя;

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если у заявителя отсутствуют правоустанавливающие документы;

если невозможно прочтения текста запроса. В таком случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение заведующему Архивным отделом, о чем сообщается заявителю, если его наименование, либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

2.17.Услуг, 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 предусмотрено.

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

2.18.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Архивном отделе не должен пре-

вышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также 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	
2.21.Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Архивный отдел почтой, при обращении лично, через МФЦ (при возможности). 2.22.В случае, если запрос подан в электронной форме, Архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Архивный отдел. 2.23.Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.2.21 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.	
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	
2.24.Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: 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 Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу; 3)наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечивается стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Место информирования, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами. Место проведение личного приема должно быть снабжено стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется единовременный прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан; 4)наличие места общего пользования со свободным доступом к нему в рабочее время. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п.1.4 настоящего 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.	
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
2.25.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах; возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте при устном и (или) письменном обращении; обеспечение возможности обслуживания физических лиц с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках); создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 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; оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами; возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ, Единый Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.gosuslugi.ru); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме); возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ; возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке; своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом; количество запросов о предоставлении муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; количество регламентированных посещений архивного отдела для предоставления муниципальной услуги; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фак-	

тического начала предоставления муниципальной услуги; количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений о предоставлении муниципальной услуги; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений заведующего отделом при предоставлении муниципальной услуги; отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.	
2.26.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.	
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
2.27.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского городского округа. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, документов к нему в Архивный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. 2.28.Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале; обеспечение самостоятельного доступа заявителя к оформлению заявления на получение муниципальной услуги (без обращения непосредственно в Архивный отдел); обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью. 2.29.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.	
Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ	
Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления	
3.1.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры: прием и регистрация запроса заявителя; направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса; направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено); подготовка и направление ответа заявителю, выдача заявителю результата исполнения обращения.	
Прием и регистрация запроса заявителя	
3.2.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента, сотрудник Архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.3.Поступивший в Архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником Архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю Архивного отдела. 3.4.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса. 3.5.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).	
Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса	
3.6.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. 3.7.Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику Архивного отдела на исполнение в установленном порядке. 3.8.Руководитель Архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. 3.9.Сотрудники Архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. 3.10.Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса. При получении от заявителя уточненных сведений или дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации полученных сведений и не должен превышать 30 календарных дней. В случае не предоставления уточнений и дополнений заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня	

регистрации письма архивного отдела о необходимости уточнения (дополнения) обращения.

- 3.11.Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.
- 3.12.Результатом выполнения административной процедуры является определение: правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
- В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
- 3.13.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).
- 3.14.Получатель муниципальной услуги на стадии рассмотрения обращения имеет право: предоставлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

- 3.15.Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
- 3.16.По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
- 3.17.В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
- 3.18.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
- 3.19.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Подготовка и направление ответа заявителю

- 3.20.Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
- 3.21.Сотрудник Архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).
- Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.
- 3.22.Архивная справка - документ, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете обращения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых справка составлена (приложение №1 к настоящему Регламенту, формы 1, 2).
- Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.
- Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).
- Допускается включение сведений о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.
- В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).
- В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивная справка подписывается руководителем Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела.

- 3.23.Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (приложение №1 к настоящему Регламенту, форма 3).
- В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.
- В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

3.24.Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела и подписью его руководителя.

- 3.25.При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составля-

ется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела.

- 3.26.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 3.27.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
- 3.28.Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 5 лет.
- 3.29.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

- 3.30.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
- прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- подготовка и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

- 3.31.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.
- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.
- В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента, сотрудник Архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.32.При поступлении в Архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
- 3.33.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
- 3.34.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

- 3.35.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3.36.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
- 3.37.Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

- 3.38.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
- 3.39.Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
- 3.40.Руководитель Архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.
- 3.41.Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
- 3.42.Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

При получении от заявителя уточненных сведений или дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации полученных сведений и не должен превышать 30 календарных дней.

В случае не предоставления уточнений и дополнений заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письма архивного отдела о необходимости уточнения (дополнения) обращения.

ния.

3.43.Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.44.Результатом выполнения административной процедуры является определение: правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.45.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Получатель муниципальной услуги на стадии рассмотрения обращения имеет право: предоставлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

3.46.Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.47.По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.48.В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

3.49.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

3.50.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Подготовка и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.51.Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.52.Сотрудник Архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.

Архивная справка - документ, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете обращения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых справка составлена (приложение №1 к настоящему Регламенту, формы 1, 2).

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Допускается включение сведений о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивная справка подписывается руководителем Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела.

3.53.Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (приложение №1 к настоящему Административному регламенту, форма 3).

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

3.54.Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения. При наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела и подписью его руководителя.

3.55.При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела.

3.56. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.57.Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.58.Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов составляет 5 лет.

3.59.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

3.60.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

прием запроса заявителя в МФЦ;

формирование и направление МФЦ запроса в муниципальный архив;

формирование работником МФЦ заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

прием и регистрация запроса заявителя в Архивном отделе;

направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

подготовка и направление ответа в МФЦ;

получение результата предоставления муниципальной услуги из Архивного отдела;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя в МФЦ

3.61.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с пунктами 1.3 и 2.10 настоящего Регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.62.Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.63.Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.64.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.65.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в Архивный отдел

3.66.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.67.Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Архивный отдел.

3.68.Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Архивный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информационный обмен между МФЦ и Архивным отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

3.69.Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Архивный отдел.

3.70.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

3.71.МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

3.72.При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Архивный отдел оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной в МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Архивный отдел осуществляется МФЦ не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

3.73. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.75. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю Архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику Архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

3.76. Руководитель Архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

3.77. Сотрудники Архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.78. Архивный отдел запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

При получении от заявителя уточненных сведений или дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации полученных сведений и не должен превышать 30 календарных дней.

В случае не предоставления уточнений и дополнений заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письма Архивного отдела о необходимости уточнения (дополнения) обращения.

3.79. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.80. Результатом выполнения административной процедуры является определение: правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Получатель муниципальной услуги на стадии рассмотрения обращения имеет право: предоставлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

3.82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.83. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.84. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

3.85. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

3.86. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Подготовка и направление ответа в МФЦ

3.87. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.88. Сотрудник Архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

3.89. Архивная справка - документ, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете обращения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых справка составлена (приложение №1 к настоящему Регламенту, формы 1, 2).

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Допускается включение сведений о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и

номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивная справка подписывается руководителем Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела.

3.90. Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (приложение №1 к настоящему Административному регламенту, форма 3).

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

3.91. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единого хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела и подписью его руководителя.

3.92. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не предоставляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела.

3.93. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.94. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры.

3.95. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Архивный отдел. Срок хранения в Архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

3.96. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

Получение результата предоставления муниципальной услуги из Архивного отдела

3.97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.98. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Архивного отдела.

3.100. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.102. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.103. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

3.104. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

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

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

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

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

3.108. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

3.109. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

3.110. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Архивного отдела, на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом (должностным лицом) Архивного отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивным отделом осуществляется управляющим делами администрации Березовского городского округа, а также Управлением архивами Свердловской области в части использования документов, являющихся государственной собственностью Свердловской области.

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Березовского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Сотрудники Архивного отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Березовского городского округа, Архивного отдела:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Архивного отдела, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц), Архивный отдел в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных Федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа;

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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В таком 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.

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

5.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Архивный отдел по месту предоставления муниципальной услуги, 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) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Березовского городского округа.

5.5. Прием жалоб на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Архивным отделом.

5.6. Прием жалоб на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом, срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.7. В случае подачи жалобы на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.8. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

сети Интернет.

При подаче жалобы на Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в п.5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

чением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.8 настоящего Регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу; 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в письменном виде органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принято ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.15. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.16. 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.

5.17. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

5.18. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на странице Архивного отдела официальных сайтах администрации Березовского городского округа (<http://березовский.пф/structura/3819/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебно-

го) обжалования решений и действий (бездействий) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.19. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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) МФЦ и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145.

5.20. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы

на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма 1

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivbereзовsk1@rambler.ru Волкову Ю.А.

ул.Мира, д.15, кв.37
г.Березовский
Свердловская обл.
623701

Архивная справка
от _____ № _____
на № _____ от _____

В документах архивного фонда _____,

в расчетных ведомостях, лицевых счетах по начислению заработной платы работникам значится _____

_____ года

рождения

со следующей заработной платой:

ММ Месяц Год и сумма заработной платы

Январь
Февраль
Март
Апрель
Май
Июнь
Июль
Август
Сентябрь
Октябрь
Ноябрь
Декабрь

Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. № _____

Заведующий архивным отделом _____
дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8 (34369) 4-86-84

Форма 2

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivbereзовsk1@rambler.ru
Волкову Ю.А.

ул.Мира, д.15, кв.37
г.Березовский
Свердловская обл.
623701

Архивная справка
от _____ № _____
на № _____ от _____

В документах архивного фонда _____,

в приказах по личному составу значатся следующие сведения:

_____ года рождения
(ФИО)

принят (а) _____ (приказ от _____ № _____)

в должности _____

уволен (а)	(приказ от	№)
в должности _____			
Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. №. _____, л. _____.			
Заведующий архивным отделом дата _____		_____ (подпись) (расшифровка подписи)	
ФИО исполнителя 8(34369) 4-86-84			
Форма 3			
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ администрации Березовского городского округа			
Ленина ул., д.73, г.Березовский, Свердловская обл., 623700 Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84 e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Мироновой И.А.			
ул.Воротникова, д.45 г.Березовский Свердловская обл. 623700			
Архивная справка от _____ № _____ на № _____ от _____			
В документах архивного фонд _____ _____ _____			
в приказах по личному составу значатся следующие сведения: _____ года рождения			
приказ от _____ № _____ _____			
приказ от _____ № _____ _____			
приказ от _____ № _____ _____			
Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. №. _____, л. _____.			
Заведующий архивным отделом дата _____		_____ (подпись) (расшифровка подписи)	
ФИО исполнителя 8(34369) 4-86-84			
Форма 4			
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ администрации Березовского городского округа			
Ленина ул., д.73, г.Березовский, Свердловская обл., 623700 Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84 e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Мироновой И.А.			
ул.Воротникова, д.45 г.Березовский Свердловская обл. 623700			
Архивная справка от _____ № _____ на № _____ от _____			
На Ваш запрос от _____ № _____ сообщаем, что документы архивного фонда _____ за _____ годы в архивном отделе администрации Березовского городского округа ОТСУТСТВУЮТ. Ваш запрос направлен по адресу возможного местонахождения запрашиваемой Вами ин- формации в _____ по адресу: _____			
Основание: ф. № _____, оп. № _____.			
Заведующий архивным отделом дата _____		_____ (подпись) (расшифровка подписи)	
ФИО исполнителя 8(34369) 4-86-84			
Форма 5			
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ администрации Березовского городского округа			
Ленина ул., д.73, г.Березовский, Свердловская обл., 623700 Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84 e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Мироновой И.А.			

ул.Воротникова, д.45 г. Березовский Свердловская обл. 623700	
Архивная справка от _____ № _____ на № _____ от _____	
На Ваш запрос от _____ № _____ сообщаем, что в составе архивного фонда _____ приказ за 1987 год о предоставлении Ивановой И.П. отпуска по уходу за ребенком ОТСУТСТВУЕТ .	
Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. № _____	
Заведующий архивным отделом дата _____	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
ФИО исполнителя 8(34369) 4-86-84	
Форма 6	
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ администрации Березовского городского округа	
Ленина ул., д.73, г.Березовский, Свердловская обл., 623700 Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84 e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Князеву С.В.	
ул.Мебельщиков, д.18 г.Березовский Свердловская обл. 623700	
Архивная справка от _____ № _____ на № _____ от _____	
На Ваш запрос сообщаем, что документы ОАО «Уральские самоцветы» в архивный отдел администрации Березовского городского округа НЕ ПОСТУПАЛИ . Сведениями о местонахождении документов архивный отдел не располагает.	
Основание: список фондов	
Заведующий архивным отделом дата _____	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
ФИО исполнителя 8(34369) 4-86-84	
Форма 7	
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ администрации Березовского городского округа	
Ленина ул., д.73, г.Березовский, Свердловская обл., 623700 Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84 e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Князеву С.В.	
ул.Мебельщиков, д.18 г.Березовский Свердловская обл. 623700	
Архивная справка от _____ № _____ на № _____ от _____	
На Ваш запрос сообщаем, что в составе архивного фонда _____ постановление о предоставлении жилого помещения _____	
(ФИО) _____	
по адресу: _____ ОТСУТСТВУЕТ .	
Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. № _____	
Заведующий архивным отделом дата _____	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
ФИО исполнителя 8(34369) 4-86-84	
Форма 8	
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ администрации Березовского городского округа	
Ленина ул., д.73, г.Березовский, Свердловская обл., 623700 Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84 e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Князеву С.В.	
ул.Мебельщиков, д.18 г.Березовский Свердловская обл.	

623700
Архивная справка
от _____ № _____
на № _____ от _____

На Ваш запрос сообщаем, что документы архивного фонда _____
_____ за _____ годы в архивном отделе
администрации Березовского городского округа ОТСУТСТВУЮТ.
Ваш запрос направлен по адресу возможного местонахождения запрашиваемой Вами ин-
формации в _____ по адресу: _____

Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. № _____

Заведующий архивным отделом _____
дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 9

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от _____ № _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
из приказа по Монетному
ремонтно-механическому заводу
от _____ № _____

«.....
1.З.Иванова П.С. принять на работу в механо-сборочный цех токарем 2 разряда с 26 де-
кабря с.г.
ОСНОВАНИЕ: личное заявление.
.....

Директор завода _____
(подпись) (расшифровка подписи)»

Основание: ф. № _____, оп. № _____, д. № _____

Заведующий архивным отделом _____
дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 10

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от _____ № _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
из решения исполнительного комитета
от _____ № _____

«Об утверждении списков на распределение жилья
по предприятиям и организациям города

Рассмотрев списки на распределение жилой площади, предъявленные предприятиями и
учреждениями города, Исполнительный комитет Березовского городского Совета народных
депутатов
РЕШИЛ:
1.Утвердить списки на распределение жилой площади, предъявленные предприятиями и
учреждениями города:
1.1.По ГорПУ – предоставить комнату 12,0 кв.м. ФИО по ул. _____, д. _____, площа-
дью _____ кв.м. Состав семьи - 3 человека.

.....

Председатель исполкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____

(подпись) (расшифровка подписи)»

Основание: ф. № _____, оп. № _____, дело № _____

Заведующий архивным отделом _____
дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 11

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
ООО «Уралархивпроект»

ул.Пушкина, д.19
г.Екатеринбург
620041

от _____ № _____
на № _____ от _____

Направляем вам запрос _____

с просьбой подтвердить _____

Одновременно сообщаем, что запрашиваемыми сведениями архивный отдел админи-
страции Березовского городского округа не располагает.

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

Заведующий архивным отделом _____
дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 12

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
ООО «Сибстрой»

ул.Генеральская, д.19
г.Краснотуринск
620041

от _____ № _____
на № _____ от _____

Направляем Вам запрашиваемую архивную справку (архивную копию)

Приложение: на ____ л., в _____ экз.

Заведующий архивным отделом _____
дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 13

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Коновалову С.В.

ул.Березовая, д.16
г.Миасс
Челябинская обл.
630264

от _____ № _____
на № _____ от _____

На Ваш запрос сообщаем, что для исполнения Вашего запроса о награждении знаком
«Ударник 11 пятилетки» необходимы дополнительные сведения: полное название места ра-

боты (предприятия, организации), от которого Вы получали данный знак, и название обкома профсоюза, в который входила профсоюзная организация предприятия.

Заведующий архивным отделом
дата

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 14

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от №
на № от

Уважаемая(ый) !

На Ваш запрос сообщаем Вам о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заведующий архивным отделом
дата

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 15

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от №
на № от

На Ваш запрос сообщаем, что документы в архивный отдел администрации Березовского городского округа не поступали.
Одновременно сообщаем, что сведениями о местонахождении данных документов архивный отдел не располагает.

Заведующий архивным отделом
дата

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 16

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от №
на № от

На Ваш запрос сообщаем, что документы в архивный отдел администрации Березовского городского округа не поступали.
Ваш запрос направлен для исполнения в по адресу:

Заведующий архивным отделом
дата

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 17

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от №
на № от

На Ваш запрос сообщаем, что для исполнения Вашего запроса о предоставлении жилой площади Иванову Петру Семеновичу по адресу: не-обходимы дополнительные сведения: наименование и хронологические данные документа о выделении жилого помещения по данному адресу, или копия поквартирной карточки.

Заведующий архивным отделом
дата

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 18

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации
Березовского городского округа

Ленина ул., д.73, г.Березовский,
Свердловская обл., 623700
Телефон/факс: 8 (34369) 4-86-84
e-mail: archivberezovsk1@rambler.ru
Князеву С.В.

ул.Мебельщиков, д.18
г.Березовский
Свердловская обл.
623700

от №
на № от

На Ваш запрос сообщаем, что документы в архивный отдел администрации Березовского городского округа не поступали.
Рекомендуем обратиться в по адресу:

Заведующий архивным отделом
дата

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
8(34369) 4-86-84

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
для наведения архивной справки по документам фондов архивного отдела администрации Березовского городского округа

1. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку, отношение к лицу, о котором справка запрашивается.
Паспортные данные
2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается справка.
Если были изменения фамилии – указать.
3. Домашний адрес, контактный телефон
4. О чем запрашивается справка (подчеркнуть):
о трудовом стаже;
о заработной плате;
о награждении и т.д.
За какие годы.
5. Указать точное место работы, о котором запрашивается информация; время работы, должность (номер и дату приказов о приеме, переводе, увольнении, дату награждения, другие уточняющие сведения (при отсутствии копии трудовой книжки)
6. Способ получения (подчеркнуть):
лично
почтой Указать точный адрес для направления по почте

« » 201 г. Подпись

Я, , в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, на электронных и/или бумажных носителях с использованием и без использования средств автоматизации в целях предоставления муниципальной услуги бессрочно с правом отзыва.

« » 201 г. Подпись

Форма 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам фондов архивного отдела администрации Березовского городского округа

своевременной подготовке объектов коммунальной инфраструктуры, объектов социальной сферы, электроэнергетического комплекса и жилищного фонда Березовского городского округа к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг.,

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- 1.Принять к сведению информацию об итогах отопительного сезона 2018-2019 гг.
 - 2.Утвердить План мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов Березовского городского округа к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов (прилагается).
 - 3.Управлению финансов Березовского городского округа (Михайлова Н.А.):
 - 3.1.Обеспечить контроль за целевым использованием средств бюджета Березовского городского округа, направляемых для подготовки жилищного фонда, муниципальных объектов социальной сферы и коммунальной инфраструктуры и эксплуатации в осенне-зимний период 2019-2020 гг.
 - 3.2.Обеспечить погашение к началу отопительного сезона 2019/2020 года муниципальными учреждениями задолженности за ранее поставленные топливно-энергетические ресурсы.
 - 4.Заместителю главы администрации Березовского городского округа (Дорохина М.Д.) обеспечить предоставление муниципальными учреждениями социальной сферы до 01.09.2019 в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа паспортов готовности зданий организаций (учреждений) к эксплуатации в зимних условиях.
 - 5.МКУ «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа» (Ненашев И.А.):
 - 5.1.Выполнить мероприятия по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг., финансируемых за счет средств местного бюджета, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обеспечить размещение заказов на выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в рамках муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 28.09.2018 №789 «Об утверждении муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2024 года» по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов, финансируемых за счет средств местного бюджета, на сумму 4 000 000,00 руб.
 - 5.2.Информировать министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области ежемесячно с 01 июля по 01 ноября 2019 года о ходе подготовки теплоисточников и коммунальных сетей промышленных предприятий, осуществляющих теплоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы Березовского городского округа, к отопительному сезону 2019-2020 гг.
 - 5.3.Представлять в Правительство Свердловской области в установленные сроки статистическую отчетность по форме 1-ЖКХ (зима) и иные органы государственной власти.
 - 5.4.Продолжить работу по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества с последующим признанием права муниципальной собственности на эти объекты.
 - 6.Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, имеющим на своем балансе или в управлении жилищный фонд и объекты социальной сферы, а также сети коммунальной инфраструктуры:
 - 6.1.Подвести итоги отопительного сезона 2018-2019 гг. и разработать планы мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг. с учетом проблем, выявленных в ходе отопительного сезона 2018-2019 гг.
 - 6.2.Обеспечить:
 - погашение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов в срок до 01.09.2019, в том числе путем подписания с энергоснабжающими организациями соглашений о реструктуризации задолженности и взыскания задолженности по оплате коммунальных услуг с потребителей;
 - своевременность текущих расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги;
 - котельные, осуществляющие теплоснабжение жилых домов и объектов социальной сферы, вторыми независимыми источниками электроснабжения и котлами, обеспечивающими работу на резервном топливе;
 - обеспечить своевременное и качественное обслуживание внутридомового газового и печного оборудования;
 - представление в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа в срок до 30.05.2019 сведений о подготовке объектов и сетей коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Березовского городского округа, к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг. по установленным формам, в том числе предложений о сроках начала и окончания подготовки к отопительному периоду жилых домов, находящихся в управлении, планов-графиков подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях; графиков отключения коммунальных услуг в связи с проведением ремонтных работ по подготовке жилищного фонда к зиме; сведений о паспортах готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимний период и еженедельных отчетов об исполнении планов-графиков.
 - 6.3.Обеспечить в срок до 01.09.2019 создание:
 - на котельных, осуществляющих теплоснабжение жилищного фонда и объектов социального назначения, на начало отопительного сезона стопдневного запаса основного котельного топлива, а также резервного топлива в предусмотренных объемах;
 - необходимых запасов материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа.
 - 6.4.До 15.09.2019 завершить подготовку к эксплуатации в осенне-зимний период 2019-2020 годов жилищного фонда с обязательной промывкой тепловых систем.
 - 6.5.Организовать своевременную и бесперебойную поставку топливно-энергетических ресурсов на объекты жизнеобеспечения населения, обеспечивающих теплоснабжение и водоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы.
 - 7.Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (Сахарова Н.В.):
 - 7.1.До 03.06.2019 представить в департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:
 - планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к отопительному сезону 2019-2020 года;
 - графики отключения коммунальных услуг в связи с подготовкой жилищного фонда к отопительному периоду;
 - копии программ проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду, утвержденных заместителем главы администрации Березовского городского округа.
 - 7.2.Обеспечить в период с 04 июля по 15 сентября 2019 года представление в департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области еженедельных отчетов об исполнении планов-графиков подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к отопительному сезону 2019-2020 гг., а также паспортов готовности жилых многоквартирных домов.
 - 7.3.Осуществить проверку готовности к предстоящему отопительному сезону теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, котельных, электрических и тепловых сетей на территории Березовского городского округа в срок до 01.11.2019 совместно с Уральским управлением Ростехнадзора и заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области в соответствии с требованиями приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013

- №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».
- 7.4.В срок до 20.05.2019 подвести итоги отопительного сезона 2018-2019 года и разработать планы мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг. с учетом проблем, выявленных в ходе отопительного сезона 2018-2019 гг., а также замечаний, обнаруженных при проверках Уральским управлением Ростехнадзора готовности муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, к отопительному сезону 2018-2019 гг.
 - 7.5.Обеспечить представление в Уральское управление Ростехнадзора в срок до 10.06.2019 планов-графиков работы комиссии администрации Березовского городского округа по проверке готовности к предстоящему отопительному сезону теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, котельных, электрических и тепловых сетей на территории Березовского городского округа.
 - 7.6.В целях осуществления координации действий и контроля за ходом подготовки жилищного фонда Березовского городского округа к работе в осенне-зимний период 2019-2020 гг., создать комиссию по проверке готовности к предстоящему отопительному сезону теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, котельных, электрических и тепловых сетей на территории Березовского городского округа (прилагается).
 - 7.7.В целях оценки готовности Березовского городского округа к отопительному периоду комиссии осуществить проверку готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Березовского городского округа к отопительному периоду 2018-2019 гг. согласно Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду (прилагается).
 - 8.Снять с контроля постановление администрации Березовского городского округа от 30.05.2018 №431 «Об итогах отопительного сезона 2017-2018 гг. и подготовке муниципального жилищного фонда, объектов социальной сферы и коммунального комплекса Березовского городского округа к работе в осенне-зимний период 2018-2019 гг. за счет средств местного бюджета» (в редакциях от 01.11.2018 №949, от 23.11.2018 №1007 с внесением изменений) как выполненное.
 - 9.Опубликовать настоящее постановление без приведения табличного материала в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф».
 - Также разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).
 - 10.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.
- | | |
|---|--------------|
| Первый заместитель главы администрации Березовского городского округа | А.Г. Коргуль |
|---|--------------|
- Приложение №1
к постановлению администрации Березовского городского округа от 22.05.2019 №409
- Комиссия
по проверке готовности к предстоящему отопительному сезону теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, котельных, электрических и тепловых сетей на территории Березовского городского округа
- Еловиков А.В. -заместитель главы администрации Березовского городского округа, председатель комиссии
Сахарова Н.В. -начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, заместитель председателя комиссии
Забелин И.В. -главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа
Шарипова Н.Р. -главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа
Ненашев И.А. -директор МКУ «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа»
Борисова О.И. -инженер МКУ «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа», секретарь комиссии
- Приложение №2
к постановлению администрации Березовского городского округа от 22.05.2019 №409
- ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ, ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
- 1.Общие положения
 - 1.1.Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Березовского городского округа (далее - Программа) разработана для оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, проводимой утвержденным настоящим постановлением специализированной комиссией.
 - 1.2.Проверка готовности к отопительному периоду на территории Березовского городского округа проводится по следующим объектам:
 - теплоснабжающие организации на территории Березовского городского округа (приложение №1 к настоящей Программе);
 - теплосетевые организации на территории Березовского городского округа (приложение №2 к настоящей Программе);
 - потребители тепловой энергии на территории Березовского городского округа (приложение №3 и №4 к настоящей Программе).
 - 1.3.Сроки проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Березовского городского округа определяются в соответствии с графиком проверок теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Березовского городского округа, утверждаемых заместителем администрации Березовского городского округа на конкретный отопительный период (приложение №5 к настоящей Программе).
 - 1.4.При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных в разделах 2 и 3 настоящей Программы. Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями установленных требований осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных настоящей Программой, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.
 - В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов про-

верки.

1.5.Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 №103 (далее - Правила оценки готовности к отопительному периоду).

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:
объект проверки готов к отопительному периоду;
объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
объект проверки не готов к отопительному периоду.

1.6.При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований или при невыполнении требований к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

1.7.Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению №2 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду и выдается отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям, выданные комиссией, устранены в срок, установленный перечнем замечаний.

1.8.Сроки выдачи паспортов определяются руководителем отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

1.9.В случае устранения указанных в перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований в сроки, установленные в п.1.8 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

1.10.Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной п.1.8 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

2.Требования готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

2.1.В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду комиссия проверяет в отношении данных организаций:

1)наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

2)готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения (в том числе наличие графика тепловых нагрузок и температурного графика);

3)соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами (в том числе наличие технических регламентов);

4)наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии (с получением письма/справки о наличии запасов топлива);

5)функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно: укомплектованность указанных служб персоналом (включая штатное расписание);

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимым для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения (включая карточки учета средств индивидуальной защиты);

6)проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей (включая акты по данным работам);

7)организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8)обеспечение качества теплоносителей;

9)организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10)обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

11)обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподдачи; соблюдение водно-химического режима; отсутствие факторов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие плана ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии; наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12)наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13)отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14)работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

2.2.К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9, 10 п.2.1 настоящей Программы.

3.Требования готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

3.1.В целях потребителей тепловой энергии к отопительному периоду специализированной комиссией должны быть проверены:

1)устранение выявленных в порядке, установленном федеральным законодательством, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2)проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок (включая наличие соответствующих актов);

3)разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4)выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения (включая документы об утверждении плана ремонтных работ и акты выполненных работ); состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

5)состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6)состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов (включая соответствующие акты осмотра);

7)состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8)наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9)работоспособность защиты систем теплопотребления;

10)наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11)отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12)плотность оборудования тепловых пунктов;

13)наличие пломб на расчетных шайбах или соплах элеваторов;

14)отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15)наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16)проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17)надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении №3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду.

3.2.К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14, 17 п.3.1 настоящей Программы.

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»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.05.2019 № 412

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

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 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2.Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №129 от 26.02.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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.

Первый заместитель главы администрации Березовского городского округа	А.Г. Коргуль
	Утвержден постановлением администрации Березовского городского округа от 23.05.2019 №412

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных

подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется в соответствии с требованиями главы V6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Свердловской области установлены Законом Свердловской области от 15.07.2013 №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство».

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные:

с размещением нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на земельных участках, находящихся в собственности Березовского городского округа;

с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования.

1.2.Заявителями могут быть физические лица, или юридические лица (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.березовский.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)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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

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.березовский.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: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
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, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.
В соответствии с п.3 ч.1 ст.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 разрешении использования земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков.

2.4.Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 19 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении или МФЦ.

В случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет (<http://березовский.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 согласно приложениям №1 или №2 к настоящему Административному регламенту, о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения заявителя, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

фамилия, имя и отчество (при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемый вид объекта в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельных участков;

документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

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:

- 1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2)документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

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 от 27.07.2010.

2.9.Специалисты Уполномоченного учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе осуществлять следующие действия:

- 1)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;
- 2)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 образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

4)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 первоначально-

го отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оснований для возврата заявления не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3-5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 №482-ПП;

2) в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

2.12. 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.

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.15. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.16. 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).

2.17. 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.

2.18. 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 через Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

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, через МФЦ 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.

2.19. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Уполномоченного учреждения, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Уполномоченное учреждение.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

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 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.

2.21. 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) проведение экспертизы документов;

4) подготовка и выдача постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо принятие решения об отказе в выдаче постановления о разрешении использования земель и земельных участков.

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.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на портале и создать личный кабинет.

Запись на прием в Уполномоченное учреждение для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта администрации Березовского городского округа не осуществляется.

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 Уполномоченное учреждение 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.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок регистрации - в день их передачи в Уполномоченное учреждение после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении.

Информационный обмен между МФЦ и Уполномоченным учреждением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Заявления передаются в Уполномоченное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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 непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 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 ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

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; осуществляет сбор иных необходимых документов путём копирования и распечатывания; 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 пе-

редает 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 письменного мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, установленных п.2.11 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.Подготовка проекта постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и выдача постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков.

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 выдаче постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Проект письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение шести рабочих дней.

Регистрация письменного мотивированного ответа об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Заявитель получает ответ об отказе в течение срока оказания услуги. В случае, если заявитель не получил в указанный срок ответ об отказе, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (19-й рабочий день) направляет ответ об отказе простым почтовым отправлением и в электронной форме (если адрес электронной почты указан в заявлении).

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю принятое решение заказным письмом с приложением представленных заявителем документов.

Письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о разрешении использования осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение шести рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Если заявитель не получает итоговый документ в течение срока предоставления услуги, то специалист Уполномоченного учреждения в течение 3-х рабочих дней направляет указанный документ в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением и в электронной форме (если электронный адрес был указан в заявлении).

После чего специалист отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа направляет копию постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута является основанием для получения разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории Березовского городского округа.

Основаниями для прекращения действия разрешения на использование земель или земельного участка являются следующие обстоятельства:

- окончание срока действия разрешения;
- предоставление земельного участка, используемого на основании разрешения, гражданину или юридическому лицу;
- окончание срока действия лицензии на право проведения работ по геологическому изучению недр;
- прекращение права пользования участками недр;
- переход права пользования участками недр в связи с реорганизацией или прекращением деятельности юридического лица.

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, 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.

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) 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, 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 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 (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 выдать разрешение на использование , (предполагаемый вид объекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300<*>)	
имеющего кадастровый номер (в случае использования всего земельного участка)	
(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель	
или части земельного участка) на срок	
на основании	
Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном 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, _____, настоящим также подтверждаю соответствие объекта, размещение которого будет осуществляться на испрашиваемом земельном участке (части земельного участка, землях), постановлению Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», закону Свердловской области от 15.07.2013 №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство».	

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)

<*> В случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения элементов благоустройства необходимо конкретизировать цели использования.

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

2 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
3 схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)
<*>4 выписка из Единого государственного реестра недвижимости
<*>5 документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300

<*> Не подлежат обязательному представлению.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к Административному регламенту

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 выдать разрешение на использование

(предполагаемый вид объекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300<*>)

имеющего кадастровый номер
(в случае использования всего земельного участка)

(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель

или части земельного участка)
на срок

на основании

Я, _____, _____,
со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном 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, _____, _____,
настоящим также подтверждаю соответствие объекта, размещение которого будет осуществляться на испрашиваемом земельном участке (части земельного участка, землях), постановлению Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», закону Свердловской области от 15.07.2013 №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство».

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)
<*> В случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения элементов благоустройства необходимо конкретизировать цели использования.

Приложение:

№ п/п Наименование документа Наличие Кол-во листов

2 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

3 схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)
<*>4 выписка из Единого государственного реестра недвижимости
<*>5 документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300

<*> Не подлежат обязательному представлению.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 23.05.2019 № 412-1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210 «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 «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Березовского городского округа» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 05.12.2013 №725 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества 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.

Первый заместитель главы администрации
Березовского городского округа

А.Г. Коргуль

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 23.05.2019 №412-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально - для представителей физических лиц;
документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с удостоверением печатью этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

1.3.Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги
3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего 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.

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 (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.

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 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 муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

8.Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из реестра муниципального имущества Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9.Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - Комитет).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

10.Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выписка из реестра муниципального имущества Березовского городского округа; уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Березовского городского округа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12.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 официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

13.Для получения муниципальной услуги заявитель направляет письменный запрос по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

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

14.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

15.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 органам 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 запроса 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.

16.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1.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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2.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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

17.Основаниями для отказа в приеме запроса и документов являются:

1.представление нечитаемого запроса (запроса);
2.в запросе отсутствует адрес (адреса) объекта (объектов) муниципального недвижимого имущества, информацию о которых запрашивает заявитель (населенный пункт, улица, номер здания).

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

18.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24.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 4 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25.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 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.

26.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27.Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема запроса и документов, указанных в п.14 настоящего Административного регламента, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Березовского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

28.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

29.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30.Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

31.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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3.прием и регистрация Комитетом запроса 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.

32.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1.информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в Комитет для предоставления данной муниципальной услуги.

4.выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.Прием и регистрация запроса

33.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в Комитет.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать запрос в письменной форме в Комитет лично;

направить в Комитет запрос в письменной форме по почте;

подать запрос через МФЦ;

подать запрос в электронной форме через Единый портал;

34.В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1.проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2.присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера (индекса) с представлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений в журнал регистрации запроса о предоставлении выписки.

35.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса 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.

3.2.Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги

36.Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

37.В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1.рассмотрение специалистом Комитета запроса;

2.подготовка специалистом Комитета выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

38.Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества объектов недвижимости, указанных в запросе.

39.В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал ответ заявителю готовится в электронной форме и направляется в личный кабинет на Едином портале. Если при подаче запроса заявитель выбрал способом получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовое отправление, заявителю готовится и отправляется ответ по почте. Заявитель уведомляется о подготовке и отправке ответа путем направления ему сообщения в личный кабинет на Едином портале.

40.Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества.

41.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества.

3.3.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

42.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.

43.Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

44.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Сформированный и подписанный запрос направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

45.Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

46.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии оснований для отказа в приеме запроса специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема запроса;

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 запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

48.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 запроса;

б)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;

в)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

49.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

50.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет запрос и согласие на обработку персональных данных.

51.Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятый запрос оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

52.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 запрос, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

53.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.5.Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

55.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

57.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 запроса.

58.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 запроса.

59.Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

60.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

61.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 Административного регламента.

62.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 Комитета, 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 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

65.Специалисты (должностные лица) Комитета 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 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 Административного регламента.

67.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

68.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 граждан, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета 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 (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, 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

70.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.

71.Жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Комитета также можно подать на имя главы администрации Березовского городского округа 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.

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 (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

74.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 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) 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».

76.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении 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
к Административному регламенту

В комитет по управлению имуществом
Березовского городского округа

Запрос
на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Березовского городского округа

ФИО/ Наименование заявителя _____

Место жительства/Место нахождения заявителя _____

Телефон _____ Факс _____ e-mail _____

Представитель заявителя _____

(ФИО или наименование)

действует на основании доверенности от _____ № _____

Прошу представить выписку из реестра муниципального имущества Березовского городского округа в отношении: _____

Выписку прошу _____ (направить по почте, вручить на личном приеме)

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 №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 Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Подпись заявителя или его
полномочного представителя _____

_____ подпись

М.П.

Регистрационный _____ Дата
номер запроса _____ регистрации _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 23.05.2019 № 413**

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

В целях организации проектной деятельности в Березовском городском округе, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 14 февраля 2017 года №84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об организации проектной деятельности в Березовском городском округе (далее – Положение) (прилагается);
 - 1.2. Функциональную структуру проектной деятельности в Березовском городском округе (прилагается).
2. Ответственным за внедрение проектной деятельности в Березовском городском округе назначить заведующего отделом инвестиционного развития Садреева А.А.
3. Структурным подразделениям администрации Березовского городского округа, подведомственным организациям, муниципальным учреждениям, муниципальным предприятиям при организации проектной деятельности руководствоваться Положением.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (ber-zovskiy.rf).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Ильиных С.В.

Первый заместитель главы администрации
Березовского городского округа

А.Г. Коргуль

Утверждено
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 23.05.2019 №413

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Березовском городском округе (далее – Положение).
2. В порядке, установленном настоящим Положением, подлежат реализации проекты (программы), определяемые проектным комитетом Березовского городского округа (далее – проектный комитет), направленные на достижение целей, определенных в Стратегии социально-экономического развития Березовского городского округа.
3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение проектов (программ) осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.
4. В целях осуществления проектной деятельности в Березовском городском округе формируются органы управления проектной деятельностью.

Функции органов управления проектной деятельностью определяются функциональной структурой проектной деятельности в Березовском городском округе и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

Глава 2. Понятия и определения

5. Термины, используемые в настоящем положении:

- администратор проекта – уполномоченное лицо, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;
- жизненный цикл проекта – набор последовательных и иногда перекрывающихся этапов проекта, названия и количество которых определяются потребностями в управлении и контроле, характером самого проекта и его прикладной областью;
- инициатор проекта – физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта и может являться получателем результата проекта. Работники администрации, подведомственных организаций, ини-

координирующие реализацию проекта, выступают от имени юридического лица;
исполнители проекта - участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта;
куратор проекта – глава Березовского городского округа/заместитель главы Березовского городского округа, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;
ответственный за внедрение проектной деятельности – должностное лицо, ответственное за организацию проектной деятельностью в Березовском городском округе, назначенное главой городского округа;
портфель - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;
программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;
проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;
проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);
проектный комитет – коллегиальный орган Березовского городского округа, принимающий управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей эффективности;
проектный офис (муниципальный проектный офис) – уполномоченный орган Березовского городского округа, обеспечивающий методическое сопровождение, координацию, контроль и мониторинг проектов на муниципальном уровне;
процесс – структурированный набор работ, характеризующийся повторяемостью и направленный на достижение определенной цели;
рабочая группа (участники проекта) – должностные лица администрации Березовского городского округа, муниципальных учреждений, а также представители внешних организаций, участвующие в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями;
результат проекта – материальная, виртуальная или иная сущность (чаще физического свойства), производимая в ходе проекта, создание или использование которой обеспечит достижение целей проекта;
руководитель проекта – уполномоченное лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом;
управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленных на эффективное достижение цели проекта;
цели проекта – достигаемые вследствие успешного выполнения проекта
выгоды, улучшения, а также удовлетворение потребностей и интересов компании, бизнеса или отдельных участников проекта.

Глава 3. Инициирование проекта (программы)

6. Предложение по проектам (программам) разрабатываются администрацией Березовского городского округа, иными органами местного самоуправления Березовского городского округа, муниципальными учреждениями Березовского городского округа по собственной инициативе.
7. При наличии решения Главы Березовского городского округа или проектного комитета о целесообразности подготовки проекта (программы) разработка предложения по проекту (программе) не требуется.
8. Предложение по проекту (программе) должно содержать идею проекта (программы), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте (программе).
9. Подготовка предложения по проекту (программе) осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса и проектного офиса Свердловской области.
10. Проект паспорта проекта (программы) разрабатывается руководителем проекта либо иным ответственным лицом, назначенным проектным комитетом и содержит:
 - 1) наименование проекта (программы);
 - 2) обоснование проекта (программы);
 - 3) основания для инициирования проекта (программы);
 - 4) перечень муниципальных программ в сфере реализации проекта (программы);
 - 5) цели проекта (программы);
 - 6) целевые показатели проекта (программы);
 - 7) способы достижения целей и задач проекта (программы);
 - 8) ключевые риски и возможности;
 - 9) сроки начала и окончания проекта (программы);
 - 10) оценку бюджета проекта (программы);
 - 11) сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта (программы);
 - 12) иные сведения.
11. Лицо, ответственное за разработку паспорта проекта (программы), обеспечивает его согласование с заинтересованными сторонами, муниципальным проектным офисом и получение заключения общественно-экспертного совета.
12. Подготовка проекта паспорта проекта (программы) осуществляется по форме, утвержденной правовым актом администрации Березовского городского округа с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса и проектного офиса Свердловской области.
13. При назначении руководителя проекта (программы) с учетом его сложности и содержания устанавливается уровень занятости назначаемого лица на время реализации указанного проекта (программы): полная занятость или совмещение с другими задачами.
14. Паспорт проекта (программы) после согласования муниципальным проектным офисом направляется в проектный комитет на утверждение.
15. Этап инициации проекта завершается утверждением паспорта проекта проектным комитетом.

Глава 4. Подготовка проекта (программы)

16. После утверждения паспорта проекта (программы) разрабатывается проект плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана), который состоит из следующих документов:

- 1) план проекта (программы) по контрольным точкам;
- 2) план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы);
- 3) план финансового обеспечения проекта (программы);
- 4) план управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам, а также иные разделы;
- 5) информация о составе рабочей группы.

17. Руководитель проекта (программы) определяет состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

18. Руководитель проекта (программы) обеспечивает разработку проекта плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана), его согласование с участниками

проекта (программы) и муниципальным проектным офисом.

19.Подготовка проекта плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана) осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса и проектного офиса Свердловской области.

20.При необходимости дополнительной детализации мероприятий и контрольных точек плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана) на его основе разрабатывается рабочий план проекта (программы).

21.Финансовое обеспечение проекта (программы) может осуществляться частично или полностью за счет средств местного бюджета, иных средств в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта (программы) (сводным планом), если иное не установлено решением проектного комитета.

22.Сводный план проекта (программы) после согласования проектным офисом направляется в проектный комитет на утверждение.

23.Этап планирования проекта завершается утверждением сводного плана проекта проектным комитетом.

Глава 5.Реализация проекта (программы) и управление изменениями проекта (программы)

24.Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта (программы) (сводным планом) и рабочим планом проекта (программы), разрабатываемым руководителем проекта (программы) при необходимости.

25.В ходе реализации проекта в план реализации проекта (программы) (сводный план) и в рабочий план проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом (программой). При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта.

26.Внесение изменений в паспорт проекта (программы) допускается в случае, если для обеспечения достижения целей, показателей и результатов проекта (программы) внесение изменений в план мероприятий по реализации проекта (программы) (сводный план) является недостаточным.

Изменение цели проекта (программы) не допускается.

27.В ходе реализации проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта (программы):

1)в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта (программы) (сводным планом);

2)при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы).

28.Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных сводным планом проекта.

Глава 6.Мониторинг реализации проектов (программ).

29.Мониторинг реализации проектов (программ) представляет собой систему следующих мероприятий:

1)по измерению фактических параметров проектов (программ);
2)по расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых параметров проектов (программ);
3)по анализу причин отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых параметров проектов (программ);

4)по прогнозированию хода реализации проектов (программ);
5)по принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

30.Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

1)паспорта проекта (программы);
2)плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана);
3)рабочего плана проекта (программы) в случае принятия решения о его разработке.
31.Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляются:

1)руководитель проекта (программы) – в отношении рабочего плана проекта (программы) в случае принятия решения о его разработке, плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана), решений проектного комитета;

2)муниципальный проектный офис – в отношении паспортов и планов мероприятий по реализации проектов (программ) (сводных планов), решений проектного комитета;
3)проектный комитет – в отношении паспорта проекта (программы), плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана).

32.Мониторинг реализации проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о его завершении.

33.Проектный офис анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета.

34.Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

35.Руководителем проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные в плане мероприятий по реализации проекта (программы) (сводном плане).

36.Данные мониторинга реализации проектов (программ) определяются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса и проектного офиса Свердловской области.

37.Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о его завершении.

Глава 7.Завершение проекта (программы)

38.Решение о плановом или досрочном завершении проекта (программы) принимает проектный комитет.

39.Руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы) и его согласование с муниципальным проектным офисом.

40.При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования в муниципальный проектный офис дополнительно направляется архив проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего проекта (программы). Указанные сведения представляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного офиса и проектного офиса Свердловской области.

41.Проектный комитет принимает решение о достижении цели и результата проекта, утверждает решение о завершении проекта. Решение о завершении проекта является основанием для закрытия проекта.

42.При принятии решения о завершении проекта (программы) также принимается решение о поощрении членов команды проекта (программы). Размер поощрения зависит от степени занятости члена команды в проекте, индивидуальных результатов члена команды, результата проекта в целом, своевременного выполнения работ в соответствии с планом проекта.

Утверждено
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 23.05.2019 №413

Функциональная структура
проектной деятельности в Березовском городском округе

Проектный комитет Березовского городского округа

- 1.Проектный комитет Березовского городского округа (далее – проектный комитет):
 - 1)утверждает паспорта проектов (программ), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта проектов (программ);
 - 2)принимает решения о начале реализации проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек, завершении либо приостановлении проекта (программы);
 - 3)утверждает план мероприятий по реализации проекта (сводный план), а также принимает решения о внесении изменений в сводный план проекта;
 - 4)назначает руководителей проектов (программ);
 - 5)назначает ответственного за разработку паспорта проекта (программы);
 - 6)рассматривает информацию о ходе реализации проектов (программ);
 - 7)утверждает итоговые отчеты о реализации проектов (программ);
 - 8)координирует деятельность органов местного самоуправления Березовского городского округа, иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции проектного комитета;
 - 9)выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Березовского городского округа.
- 2.Проектный комитет формируется на постоянной основе в соответствии с правовым актом администрации Березовского городского округа.

Муниципальный проектный офис

- 3.Муниципальный проектный офис:
 - 1)осуществляет общую координацию организации проектной деятельности в органах местного самоуправления Березовского городского округа, взаимодействие с проектным офисом Свердловской области;
 - 2)согласовывает проектные предложения, паспорта, планы мероприятий по реализации проектов (программ) (сводные планы) и запросы на их изменение, рассматривает вопросы соответствия представленных документов порядку организации проектной деятельности;
 - 3)участвует в мониторинге реализации проектов (программ);
 - 4)согласовывает ежегодные и итоговые отчеты о реализации проекта (программы);
 - 5)обеспечивает деятельность проектного комитета, организует контроль за исполнением принятых им решений;
 - 6)обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности, издает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;
 - 7)согласовывает проекты правовых актов Березовского городского округа, регламентирующих организацию проектной деятельности;
 - 8)координирует деятельность по развитию профессиональных компетенций муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;
 - 9)при необходимости проводит оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проектов (программ);
 - 10)выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Березовского городского округа.
- 4.Муниципальный проектный офис формируется на постоянной основе в соответствии с правовым актом муниципального образования.

Руководитель проекта (программы)

- 5.Руководитель проекта (программы):
 - 1)осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей и результатов проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления данного проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;
 - 2)руководит участниками проекта (программы) и организует их работу;
 - 3)назначает администратора проекта (программы);
 - 4)обеспечивает разработку запросов на изменение паспорта проекта (программы) и плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана);
 - 5)обеспечиваем представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга реализации проекта (программы);
 - 6)выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Березовского городского округа.

Администратор проекта (программы)

- 6.Администратор проекта (программы):
 - 1)осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (программы);
 - 2)обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта (программы) и формирование отчетности по проекту (программе);
 - 3)обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;
 - 4)ведет учет занятости участников проекта (программы);
 - 5)выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Березовского городского округа.

Общественно-экспертный совет

- 7.Общественно-экспертный совет:
 - 1)участвует в определении целей и целевых показателей проектов (программ), основных требований к результатам, а также их качественным и количественным характеристикам;
 - 2)готовит заключения на проекты паспортов проектов (программ);
 - 3)разрабатывает рекомендации и предложения по повышению эффективности реализации проекта (программы);
 - 4)участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проектов (программ);
 - 5)выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Березовского городского округа.
- 8.Решением главы Березовского городского округа функции общественно-экспертного совета могут быть возложены на совет стратегического развития Березовского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24.05.2019 № 426

О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОГО СМОТР-КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ ПРИДОМОВУЮ ТЕРРИТОРИЮ В ЧАСТНОМ СЕКТОРЕ ГОРОДА БЕРЕЗОВСКОГО

к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

- 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно в помещениях филиалов Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» – на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях; при обращении по телефону в филиалы – Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа www.berezovskiy.rf; на Интернет-сайтах муниципальных библиотек, оказывающих данную муниципальную услугу;

при обращении по электронной почте в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) в муниципальные библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Справочная информация размещена на официальном сайте Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» в сети Интернет (<http://berezlib.ru>).

1.3.2.На Интернет-сайте и в муниципальных библиотеках размещается следующая информация:

1)полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2)номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3)адрес региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах филиалов Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

- 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

- 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Березовским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – учреждение), в том числе филиалами учреждения. Данное учреждение подведомственно управлению культуры и спорта Березовского городского округа.

- 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку:

доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа);

доступ к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

доступ к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

доступ к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флешкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.); мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.3.2.Информация может быть предоставлена заявителю:

1)в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2)в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флешкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

2.3.3.Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор. Заглавие. Год издания. Место издания. ISBN. Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.4.Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

открытый доступ в сети Интернет;

доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа.

- 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя.

2.4.1.Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки и в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

2.4.2.При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в

вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.4.4.При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

- 2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» в сети Интернет (<http://berezlib.ru>).

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов). При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.2.Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями, документа удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Запись в областные государственные библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты (УЭК), если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

2.6.3.Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос).

Запрос должен соответствовать установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.8.1.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 органам 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 запроса 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего учреждения, 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 2.8.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)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 на официальном сайте Администрации Березовского городского округа;

2)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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов) в связи с этим отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.10.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1)завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
2)отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде областной муниципальной библиотеки;
3)запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
4)несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
5)запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;
6)запрашиваемый потребителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерство юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>).

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

2.11.1.Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского формуляра.
Читательский формуляр оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.
2.11.2.Для получения читательского формуляра в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.
Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 15 минут.
При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

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

2.14.1.Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>); в базе данных, доступной в локальной сети конкретной областной муниципальной библиотеки.
2.14.2.Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки и в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
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 4 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникацион-

ных технологий

2.16.1.Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, процентов;
скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин;
динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа, процентов.
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);
бесплатность получения муниципальной услуги;
режим работы учреждения;
возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.
2.16.2.Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

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

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 (не обращаясь в управление культуры).

Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:
1)формирование поискового запроса на Интернет-сайте муниципальной библиотеки;
2)личное посещение муниципальной библиотеки и заполнение там поисковой формы установленного образца;
3)отправка заполненной формы поиска установленного образца в муниципальную библиотеку по почте или по электронной почте;
4)сформулировав и задав вопрос по телефону муниципальной библиотеки.
Условия и сроки предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать уровень доступности, предполагающий:
при личном обращении в муниципальную библиотеку - наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:
прием и регистрация запроса;
рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, предоставление информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа или информации;
предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании.

3.1.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.1.1.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 результата предоставления 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.
3.1.2.Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.
3.1.3.Заявитель может обратиться в учреждение для получения услуги лично:
1)представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
2)предлагает заявителю предъявить читательский билет. При первом посещении оформляет читательский формуляр, с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 №51-ФЗ; знакомит с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
3)выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.); оказывает консультационную помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;
4)регистрирует запрос в день обращения;
5)проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п.2.6, 2.10 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или реше-

ние об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие оцифрованного издания или запрашиваемой заявителем информации. Предоставляет доступ заявителю к каталогу оцифрованных изданий через персональный компьютер; представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю лично в течение двух часов после поступления запроса.

Результатом предоставления услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, либо предоставление информации по ее поиску, либо информации о месте ее нахождения (размещения) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.1.4.Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>), на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>), на сайт любой из областных государственных библиотек; на сайт муниципальной библиотеки.

Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации). Дополнительно в форме запроса отмечается поле «Только документы с полным текстом» или «Электронные копии документов».

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки».

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

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

3.1.6.Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Текущий (внутренний) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.1.2.Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами управления культуры и спорта Березовского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

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.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления культуры и спорта Березовского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы управления культуры и спорта Березовского городского округа.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечению срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления культуры и спорта Березовского городского округа.

4.2.5.Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность руководителя учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Руководитель (сотрудники) учреждения 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

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 должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем (сотрудниками) учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

4.4.2.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов

4.4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения 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.

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)

5.1.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами и муниципальными служащими, в случаях, предусмотренных 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».

5.1.2.Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования 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;

отказа 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, у заявителя;

отказа 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;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

5.1.3.Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения, 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, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату составления и личную подпись.

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 (претензия) подается на имя начальника управления культуры и спорта Березовского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана заявителем лично в письменном виде на бумажном носителе, или направлена по почте, по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 7, или передана в электронной форме через сайт: www.bcbs2007@yandex.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

5.2.2.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в управлении культуры и спорта Березовского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.2.3.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

предоставлять дополнительные документы и материалы;

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;

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;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.4.Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жа-

лоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения культуры в приеме документов у заявителя 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.

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

5.3.1.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
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;
отказывает в удовлетворении жалобы.
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.
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.
5.3.2.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.
5.3.3.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения 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.
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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения предоставляющих муниципальную услугу 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»
5.4.2.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, работников, предоставляющих муниципальную услугу размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1 к Административному регламенту

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

Центральная городская библиотека
Адрес: г.Березовский, ул.Гагарина, 7, тел.: 8(3439)4-70-04, 4-70-05, 4-70-06, 4-70-07, факс 4-70-04, e-mail: bcbs2007@yandex.ru, директор Гришина Светлана Михайловна
Наименование филиалов:
филиал №8 Библиотека семейного чтения, адрес: г.Березовский, ул.Красных Героев, 7, тел.: 8(34369)4-70-02, e-mail: bib-br2@gambler.ru, заведующий Доронина Наталья Сергеевна;
филиал №1, адрес: п.Сарапулка, ул.Ленина, 58, заведующий Паклина Елена Алексеевна, тел.: 8(34369)9-32-45
филиал №2, адрес: п.Старопышминск, ул.Волкова, 1, тел.: 8(34369)3-72-45, заведующий Темлякова Ирина Геннадьевна;
филиал №3, адрес: п.Кедровка, ул.Школьная, 3, заведующий Саранина Лена Фаритовна;
филиал №4, адрес: п.Ключевск, ул.Строителей, 1, тел.: 8(34369)3-61-30, заведующий Петухова Людмила Васильевна;
филиал №5, адрес: п.Островное, ул.Крылосова, 17, заведующий Беляева Евгения Владимировна;
филиал №6, адрес: Новоберезовский микрорайон, ул.Академика Королева, 16, тел.: 8(34369)3-07-34, заведующий Мусина Ирина Анатольевна;
филиал №9, адрес: п.Лосиный, ул.Комсомольская, 17, заведующий Быкова Виктория Витальевна;
филиал №10, адрес: п.Монетный, ул.Свободы, 16, тел.: 8(34369)3-40-73, заведующий Никитина Надежда Ивановна

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование учреждения) от _____,

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____,

_____,
(указать индекс, точный почтовый адрес
заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить оцифрованное издание или информацию об оцифрованном издании

(указать точное название издания, нужно подчеркнуть)
сведения об авторе оцифрованного издания;
сведения о годе издания оцифрованного издания;
краткую аннотацию оцифрованного издания;
сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Свердловской области и России.
Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):
выслать по указанному в заявлении адресу;
выслать по адресу: _____;
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)
передать по электронной почте _____;
(указать адрес электронной почты получателя)

передать лично в руки.

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 28.05.2019 № 430

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА 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», постановлениями 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 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2.Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 30.05.2016 №381 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков 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 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 28.05.2019 №430

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков 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, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежит объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (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. 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 05.03.201, размещенном на сайте http://www.berезовский.рф , в разделе Муниципальные услуги, МФЦ.			
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 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.			
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 - «Выдача разрешения на право организации розничных рынков 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, 6а, единый справочный телефон 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.to66.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 .			
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: выдача разрешения на право организации розничного рынка; мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка 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.berезовский.рф), 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.			
2.8.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;			
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 органах, 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 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 пода-			

чу 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 п. 17 Административного регламента;

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

полномочия представителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены достоверностью;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

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 (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

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 п.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 комиссии по рассмотрению заявления на право организации розничного рынка на территории Березовского городского округа (далее - Комиссия);

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 предо-

ставления 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 №1 к настоящему Административному регламенту с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в соответствии с п.17 настоящего Административного регламента.

Заявление и пакет документов принимается специалистом Отдела, начальником Отдела.

Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявлении 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 решений:

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе в принятии заявления.

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 картографии 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 непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.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 п.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 непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.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)проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год.

Специалист Отдела на основании установленных сведений готовит предложение о возможности (невозможности) выдачи разрешения на право организации розничного рынка и назначает дату и время заседания Комиссии.

Заседание Комиссии назначается в течение десяти рабочих дней с момента регистрации такого 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;

соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год.

49.Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является завершение проверки поступивших документов и назначение даты и времени проведения заседания Комиссии 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 Комиссии.

3.4.Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления на право организации розничного рынка на территории Березовского городского округа

51.Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка» является назначение даты и времени заседания Комиссии.

Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

Комиссия принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента. Решение оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Протокол утверждается председателем Комиссии - заместителем главы администрации Березовского городского округа.

52.Критерии принятия решений:

полнота и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год.

53.Результатом административной процедуры «Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления на право организации розничного рынка на территории Березовского городского округа» является принятие Комиссией решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

54.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о принятом Комиссией решения в протоколе заседания Комиссии, который передается специалисту Отдела.

3.5.Извещение заявителя о принятом решении

55.Основанием для начала административной процедуры «Извещение, заявителя о принятом решении» является принятие Комиссией решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В срок, не превышающий трех дней со дня принятия Комиссией решения, специалист Отдела подготавливает письмо о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче такого разрешения - письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором обосновываются причины отказа.

Письмо о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется на бланке администрации Березовского городского округа за подписью первого заместителя главы администрации Березовского городского округа.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист Отдела на бланке установленного образца оформляет разрешение на право организации розничного рынка и обеспечивает его подписание первым заместителем главы администрации Березовского городского округа.

56.Критерии принятия решений:

принятое Комиссией решение о выдаче, либо отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

57.Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка, либо письма об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

58.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка, либо письма об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

59.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.

60. Запись на прием в Отдел для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

61. 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. 17 настоящего Административного 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. 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

62. 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 п. 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 заявителя специалистом Отдела, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

63. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

65. 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.

66. 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

67. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

68. 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.

69. 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.

70. Заявитель имеет возможность получить результат муниципальной услуги через МФЦ.

71. 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

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

76. 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.

77. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

78. 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

79. 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.

80. 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

81. 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

82. 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

83. 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.

84. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

85. 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

86. 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)

87. 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

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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

92. 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

93. 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».
 - 94. 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 разме-

щена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрация Березовского городского округа
отдел экономики и прогнозирования

(полное наименование юридического лица) _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка
Наименование рынка _____
Тип рынка _____,
расположенного _____,
_____ (местонахождение)
площадью _____ кв.м.
Управляющая компания: _____
_____ (наименование)

Сведения о заявителе:
Наименование юридического лица (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное)
Юридический адрес
Телефон
Основной государственный регистрационный номер юридического лица
Идентификационный номер налогоплательщика

- Приложение:
- 1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на ____ л.
 - 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на ____ л. <*>
 - 3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л. <*>

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(дата)

Заявление и документы принял:

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

<*> Документы представляются по инициативе заявителя.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 28.05.2019 № 432

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»

- В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года №697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления администрации Березовского городского округа от 25 декабря 2018 года №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).
 - 2. Постановлением администрации Березовского городского округа от 25.05.2015 №664 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» признать утратившим силу.
 - 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и 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 Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации _____ Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 28.05.2019 №432

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) является нормативно - правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и их уполномоченными представителями.

1.1.2.Предметом регулирования Административного регламента являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно в помещениях филиалов Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» – на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях; при обращении по телефону в филиалы – Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа (www.berезовский.рф); на Интернет-сайтах муниципальных библиотек, оказывающих данную муниципальную услугу;

при обращении по электронной почте в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) в муниципальные библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах филиалов Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.На Интернет-сайте и в муниципальных библиотеках размещается следующая информация:

1)полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2)номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3)адрес региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

1.3.3.Консультации оказываются специалистами муниципальных библиотек по следующим вопросам:

- 1)о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2)об адресах Интернет-сайтов; федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3)о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4)о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- 5)о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Березовским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – учреждение), в том числе филиалами учреждения. Данное учреждение подведомственно управлению культуры и спорта Березовского городского округа.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку:

доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных; предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах муниципальных библиотек; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма: автор, Заглавие, год издания, место издания, ISBN, издательство; объем документа (в страницах или мегабайтах); местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания). Полная форма: библиографическая запись экземпляра документа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя.

2.4.1.Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки и в форме письменного текста в электронном виде в течение 10дней после получения запроса.

2.4.2.При обращении заявителя почтовой корреспонденцией ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.3.При обращении заявителя по телефону или лично в библиотеку информация предоставляется заявителю в день обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.4.4.В случае самостоятельного поиска заявителем информации через справочно-поис-

ковые системы, доступ к которым предоставляется на сайте библиотек, информация предоставляется заявителю в день обращения.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие Предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» в сети Интернет (<http://berезlib.ru>).

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов). При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.2.Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями, документа удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.6.3.Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- 1)на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- 2)на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);
- 3)в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки.

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

2.7.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.8.1.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 органам 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 запроса 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего учреждения, 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1)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 на официальном сайте Администрации Березовского городского округа;
- 2)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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов) в связи с этим отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

- 1)завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказы-

вающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2)отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки;

3)запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4)несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5)запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6)текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

2.11.1.Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского формуляра.

Читательский формуляр оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2.Для получения читательского формуляра в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 15 минут.

При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

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

2.14.1.Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);

в базе данных, доступной в локальной сети конкретной областной муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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 4 настоящего 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1.Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги для доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, хранящихся в библиотеках;

скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин.;

доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате, 80%;

динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа, процентов.

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);

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы учреждения;

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

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

электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

2.16.2.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 (не обращаясь в учреждение культуры).

2.16.3.Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

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

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 (не обращаясь в управление культуры).

Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

1)формирование поискового запроса на Интернет-сайте муниципальной библиотеки;

2)личное посещение муниципальной библиотеки и заполнение там поисковой формы установленного образца;

3)отправка заполненной формы поиска установленного образца в муниципальную библиотеку по почте или по электронной почте;

4)сформулировав и задав вопрос по телефону муниципальной библиотеки.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать уровень доступности, предполагающий:

при личном обращении в муниципальную библиотеку - наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных

3.1.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.1.2.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 результата предоставления 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.

3.1.3.Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

3.1.4.Заявитель может обратиться в учреждение для получения услуги лично:

1)представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2)предлагает заявителю предъявить читательский билет (при личном обращении) или представиться. При первом посещении оформляет читательский формуляр с личной подписью заявителя, являющегося договором присоединения согласно ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации (ч.1) от 30.11.94 №51-ФЗ; знакомит с правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3)выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.); оказывает консультационную помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

4)регистрирует запрос в день обращения;

5)проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Административного регламента;

6)специалист учреждения, используя электронный каталог, отвечает на запрос заявителя или предоставляет заявителю доступ к компьютеру библиотеки для самостоятельного поиска документов в сводном электронном каталоге.

Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут, по телефону - не более 5 мин.

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю лично или по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» является предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденной в сводных электронных каталогах «Муниципального объединения библиотек», в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров, либо сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотек.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.1.4.При обращении по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

1)принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса;

2)проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Административного регламента;

3)осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;

4)готовит ответ на запрос заявителя;

5)делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;

6)отправляет письмо заявителю на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично;

7)в случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос;

8)результат административной процедуры фиксируется либо в электронном виде (файл с расширением «doc»), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

3.1.5.Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» заявитель самостоятельно знакомится с описанием предоставления услуги, формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, заглавие, год издания, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии библиографической записи (записей).

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ, его местонахождение и наличие в электронном виде в свободном доступе.

Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» является предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденной в сводных электронных каталогах «Муниципального объединения библиотек» и «Библиотеки главы Екатеринбурга», в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров, либо сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотек.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

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

3.1.7.Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Текущий (внутренний) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.1.2.Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами управления культуры и спорта Березовского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

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.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления культуры и спорта Березовского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы управления культуры и спорта Березовского городского округа.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечению срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления культуры и спорта Березовского городского округа.

4.2.5.Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечают-ся выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность руководителя учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Руководитель (сотрудники) учреждения 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

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 должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем (сотрудниками) учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного

регламента.

4.4.2.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия

(бездействие) специалистов

4.4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения 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.

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)

5.1.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами и муниципальными служащими, в случаях, предусмотренных 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».

5.1.2.Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования 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;

отказа 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, у заявителя;

отказа 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; требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа.

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

5.1.3.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста уполномоченного учреждения, 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, муниципального служащего либо специалиста уполномоченного учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста уполномоченного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; дату составления и личную подпись.

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 (претензия) подается на имя начальника управления культуры и спорта Березовского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана заявителем лично в письменном виде на бумажном носителе, или направлена по почте, по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 7, или передана в электронной форме через сайт: www.bcbs2007@yandex.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

5.2.2.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в управлении культуры и спорта Березовского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.8.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

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;

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;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9.Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, 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, либо специалиста учреждения культуры в приеме документов у заявителя 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.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала	
5.3.1.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 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; отказывает в удовлетворении жалобы. 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. 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. 5.3.2.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. 5.3.3.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения 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. 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения предоставляющих муниципальную услугу 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». 5.4.2.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, работников, предоставляющих муниципальную услугу размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.	
Приложение № 1 к Административному регламенту	
Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу	
Центральная городская библиотека Адрес: г.Березовский, ул.Гагарина, 7, тел.: 8(34369)4-70-04, 4-70-05, 4-70-06, 4-70-07, факс 4-70-04, e-mail: bcbs2007@yandex.ru, директор Гришина Светлана Михайловна Наименование филиалов: филиал №8 Библиотека семейного чтения, адрес: г.Березовский, ул.Красных Героев, 7, тел.:8(34369)4-70-02, e-mail: bib-br2@rambler.ru, заведующий Доронина Наталья Сергеевна; филиал №1, адрес: п.Сарапулка, ул.Ленина, 58, заведующий Паклина Елена Алексеевна, тел: 8(34369)93245 филиал №2, адрес: п.Старопышминск, ул.Волкова, 1, тел.: 8(34369)3-72-45, заведующий Темлякова Ирина Геннадьевна; филиал №3, адрес: п.Кедровка, ул.Школьная, 3, заведующий Саранина Лена Фаритовна; филиал №4, адрес: п.Ключевск, ул.Строителей, 1, тел.: 8(34369)3-61-30, заведующий Петухова Людмила Васильевна; филиал №5, адрес: п.Островное, ул.Крылосова, 17, заведующий Беляева Евгения Владимировна; филиал №6, адрес: Новоберезовский микрорайон, ул.Академика Королева, 1б, тел.: 8(34369)3-07-34, заведующий Мусина Ирина Анатольевна; филиал №9, адрес: п.Лосиный, ул.Комсомольская, 17, заведующий Быкова Виктория Витальевна; филиал №10, адрес: п.Монетный, ул.Свободы, 1б, тел.: 8(34369)3-40-73, заведующий Никитина Надежда Ивановна	

**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 28.05.2019 № 199**

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ СМОТРА-КОНКУРСА «ЛУЧШАЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ В 2019 ГОДУ»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Планом основных мероприятий Свердловской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения

пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год, утвержденным распоряжением Правительства Свердловской области от 30.01.2019 №33-РП «Об утверждении и реализации Плана основных мероприятий Свердловской области в области гражданской безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год», приказом главного управления МЧС России по Свердловской области от 17.04.2019 №259 «О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в области гражданской обороны, защиты населения и территории Свердловской области от чрезвычайных ситуаций в 2019 году» и рекомендациями МЧС России от 26.12.2014 №2-4-87-51-14 «По составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», Планом основных мероприятий Березовского городского округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год, утвержденным постановлением администрации Березовского городского округа от 11.02.2019 №98, в целях внедрения новых форм и методов работы по организации обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

1.Провести в период с 25 апреля по 11 сентября 2019 года в Березовском городском округе смотр-конкурс «Лучшая учебно-материальная база организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Березовском городском округе в 2019 году» (далее – смотр-конкурс).

2.Утвердить:

2.1.Положение о проведении смотра-конкурса «Лучшая учебно-материальная база организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Березовском городском округе» (далее – Положение) (прилагается);

2.2.Состав комиссии по проведению смотра-конкурса «Лучшая учебно-материальная база организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Березовском городском округе в 2019 году» (прилагается).

3.Рекомендовать отделу надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области по Березовскому городскому округу (Федяев М.А.) принять участие в подготовке и проведении смотра-конкурса.

4.Отделу общественной безопасности администрации Березовского городского округа (Матвиенко С.С.) обеспечить общее руководство, координацию и контроль реализации мероприятий конкурса.

5.Муниципальному казенному учреждению «Центр гражданской защиты Березовского городского округа» (далее – МКУ «ЦГЗ Березовского городского округа»):

5.1.Организовать оказание практической и методической помощи организациям, расположенным на территории Березовского городского округа, при организации и проведении смотра-конкурса;

5.2.Обеспечить обобщение результатов проведения смотра-конкурса;

5.3.Обеспечить освещение результатов проведения смотра-конкурса в средствах массовой информации;

5.4.Подготовить и предоставить в установленном порядке предложения о поощрении организаций – победителей смотра-конкурса;

5.5.Сведения по проведенному смотру-конкурсу предоставить до 11.09.2019 в отдел подготовки руководящего состава, обучения населения и организации взаимодействия с муниципальными образованиями ГУ МЧС РФ по Свердловской области.

6.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм) Березовского городского округа:

6.1.В установленные сроки принять участие в смотре-конкурсе;

6.2.Результаты смотра-конкурса предоставить до 01.09.2019 в МКУ «ЦГЗ Березовского городского округа».

7.Опубликовать настоящее распоряжение без приведения табличного материала в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет по адресу: «бго-право.рф».

Также разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berozovskiy.rf).

8.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа

Еловикова А.В.

Глава Березовского городского округа, глава администрации	Е.Р. Писцов
Состав комиссии по проведению смотра-конкурса «Лучшая учебно-материальная база организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Березовском городском округе в 2019 году»	Утвержден распоряжением администрации Березовского городского округа от 28.05.2019 №199
Еловиков А.В. -заместитель главы администрации Березовского городского округа, председатель комиссии	
Пугачева Т.В. -специалист МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа», секретарь комиссии	
Иванов Н.Г. -ведущий специалист отдела общественной безопасности администрации Березовского городского округа	
Ковина Е.В. -главный специалист отдела общественной безопасности администрации Березовского городского округа	
Оберюхтина О.О. -специалист МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа»	
Цинцов В.В. -директор МКУ ««Центр гражданской защиты Березовского городского округа»	Утверждено распоряжением администрации Березовского городского округа от 28.05.2019 №199
Положение о проведении смотра-конкурса «Лучшая учебно-материальная база организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Березовском городском округе в 2019 году»	
1.Смотр-конкурс «Лучшая учебно-материальная база организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Березовском городском округе в 2019 году» (далее – смотр-конкурс) проводится в соответствии с Планом основных мероприятий Березовского городского округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным распоряжением администрации Березовского городского округа от 11.02.2019 №98.	
2.Смотр-конкурс проводится в целях повышения уровня организационной и учебной работы с работающим населением муниципального образования, совершенствования учебно-материальной базы, обобщения и распространения передового опыта работы по обучению работающего населения действиям в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время.	
3.Основные задачи смотра-конкурса: проверка организации учебного процесса и качества проведения занятий с работающим населением; проверка уровня подготовки работающего населения к действиям в чрезвычайных ситуациях; проверка состояния учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в организациях, расположенных на территории Березовского городского округа; выявление лучших организаций по вопросам создания и совершенствования учебно-ма-	

териальной базы организации и проведения обучения работающего населения способам защиты при чрезвычайных ситуациях;

совершенствование форм и методов организации учебного процесса в организациях всех форм собственности;

пропаганда знаний в области защиты от ЧС среди работающего населения.

4.Смотр-конкурс проводится в один этап. Допускается деление организаций на группы в зависимости от численности работников, наличия потенциально опасных объектов, другим критериям.

5.Для проведения смотра-конкурса создается комиссия.

6.В состав комиссии в обязательном порядке включаются заместители главы администрации Березовского городского округа, специалисты, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, руководители организаций, учреждений, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения (независимо от форм собственности и видов деятельности, организационно-правовых форм), представители противопожарной службы, средств массовой информации и общественных организаций.

7.Вопросы, изучаемые и оцениваемые комиссией в Березовском городском округе, и критерии оценки учебно-материальной базы приведены в оценочной ведомости состояния учебно-материальной базы организаций, расположенных на территории в Березовского городского округа (далее – оценочная ведомость) по форме согласно приложениям к настоящему Положению.

8.В ходе проведения смотра-конкурса деятельность организаций по созданию учебно-материальной базы оценивается комиссией по бальной системе.

9.По результатам представленных оценочных ведомостей комиссия определяет победителей среди организаций, набравших наибольшее количество баллов.

10.По результатам смотра-конкурса комиссией составляется оценочная ведомость, в которой отражаются:

состояние деятельности организаций по вопросам, предусмотренным смотром-конкурсом, общие выводы и вытекающие из них предложения;

места, занятые в смотре-конкурсе (в соответствии с набранными баллами).

11.Оценочная ведомость подписывается председателем и членами комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования.

12.После утверждения оценочной ведомости материалы проведения смотра-конкурса, включая копию приказа, оценочную ведомость, фото и (или) видеоматериалы, направляются в отдел подготовки руководящего состава, обучения населения и организации взаимодействия с муниципальными образованиями управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по Свердловской области, для обобщения и определения лучшей учебно-материальной базы организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в муниципальных образованиях в Свердловской области и (или) на электронный адрес: otngo-ob@yandex.ru (телефон: 8(343)346-10-15) для обобщения и определения лучшей учебно-материальной базы организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в муниципальных образованиях в Свердловской области.

13.Победители награждаются в соответствии с распоряжением администрации Березовского городского округа.

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»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 28.05.2019 № 428**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 23.06.2015 №339 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», 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 и утверждения соответствующих административных регламентов», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 23.06.2015 №339 «Об Утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1.Изложить пункт 1.4 Административного регламента в следующей редакции:

«Муниципальную услугу заявителям предоставляет муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» (далее - МКУ «Благоустройство и ЖКХ» или учреждение).

Информация о месте нахождения МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела, графике работы учреждения и графике приема граждан специалистом учреждения по вопросам похоронного дела в целях предоставления муниципальной услуги, телефонах учреждения и специалиста учреждения по вопросам похоронного дела, и электронном адресе учреждения, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([http://березовский.рф/администрация/МКУ «Благоустройство и ЖКХ»](http://березовский.рф/администрация/МКУ_«Благоустройство_и_ЖКХ»)), в региональном информационном системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.»;

1.2.Изложить пункт 1.6 Административного регламента в следующей редакции:

«Контроль за деятельностью МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляет администрация Березовского городского округа в лице уполномоченного заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Информация о месте нахождения администрации Березовского городского округа, графике ее работы, телефонах, и электронном адресе, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (<http://березовский.рф>).»;

1.3.Дополнить пункт 2.5 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вышеуказанным перечнем нормативных правовых актов, который также размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.»;

1.4.Изложить пункт 2.9 Административного регламента в следующей редакции:

«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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

представления 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, 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

ной услуги;

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

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

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

1.5.Дополнить Административный регламент пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги также 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;

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 образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.»;

1.6.Изложить второе предложение пункта 3.3.2 Административного регламента в следующей редакции:

«Оформленный паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) подписывается специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела, скрепляется печатью и выдается в бумажном виде заявителю.».

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 Березовского городского округа

Еловикова А.В.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 28.05.2019 № 428-1**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.12.2015 №809 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», 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 и утверждения соответствующих административных регламентов», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 19.12.2015 №809 «Об Утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа» следующие изменения:

1.1.Дополнить пункт 1.6 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вышеуказанным перечнем нормативных правовых актов, который также размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.»;

1.2.Изложить пункт 1.7 Административного регламента в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в Березовском городском округе - муниципальным казенным учреждением «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа» (далее - МКУ «Благоустройство и ЖКХ» или учреждение).

Информация о месте нахождения МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела, графике работы учреждения и графике приема граждан специалистом учреждения по вопросам похоронного дела в целях предоставления муниципальной услуги, телефонах учреждения и специалиста учреждения по вопросам похоронного дела, и электронном адресе учреждения, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([http://березовский.рф/администрация/МКУ «Благоустройство и ЖКХ»](http://березовский.рф/администрация/МКУ_«Благоустройство_и_ЖКХ»)), в региональном информационном системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.»;

1.3.Дополнить Административный регламент пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

представления 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, 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 первоначально-го отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или против-оправного 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 докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.4.Дополнить Административный регламент пункт 2.7.2 следующего содержания:
«2.7.2.При предоставлении муниципальной услуги также 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 предо-ставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сай-тах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах орга-нов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и докумен-ты, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с ин-формацией 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 образо-ваний, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.».

2.Опубликовать данное 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 заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

Глава Березовского городского округа, глава администрации	Е.Р. Писцов
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.05.2019 № 431	
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 25.06.2015 №348 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ- НИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ (В РАМКАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ)»	
В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», 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 и утверждения соответствующих админи-стративных регламентов», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1.Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 25.06.2015 №348 «Об Утверждении Административного регламента предоставления муниципальной ус-луги «Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» следующие изменения:	
1.1.Изложить пункт 1.4. Административного регламента в следующей редакции: «Муниципальную услугу заявителям предоставляет муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» (далее - МКУ «Благоустройство и ЖКХ» или учреждение).	
Информация о месте нахождения МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и специалиста МКУ «Бла-гоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела, графике работы учреждения и графике приема граждан специалистом учреждения по вопросам похоронного дела в целях предо-ставления муниципальной услуги, телефонах учреждения и специалиста учреждения по во-просам похоронного дела, и электронном адресе учреждения, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (http://березовский.рф/администрация/ МКУ «Благоустройство и ЖКХ»), в региональной информационной си-стеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.	
Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляет следующие функции: осуществляет прием граждан или представителей юридических лиц либо учреждений здравоохранения с заявлениями; предоставляет земельный участок для захоронения умершего;	

утверждает и направляет в подрядную организацию в письменной форме заявки на предо-ставление услуг, согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших.»;

1.2.Изложить пункт 1.4.3 Административного регламента в следующей редакции:
«1.4.3.Контроль за деятельностью МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляет адми-нистрация Березовского городского округа в лице заместителя главы администрации Бе-резовского городского округа (адрес: г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.307). В ад-министрацию Березовского городского округа заявители вправе обращаться по вопросам обжалования действий (бездействия) МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Информация о месте нахождения администрации Березовского городского округа, гра-фике ее работы, телефонах, и электронном адресе, размещена на официальном сайте адми-нистрации Березовского городского округа в сети Интернет (http://березовский.рф).»;

1.3.Дополнить пункт 2.5 Административного регламента абзацем следующего содержа-ния:
«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вышеуказан-ным перечнем нормативных правовых актов, который также размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональном ре-естре и на Едином портале.»;

1.4.Изложить пункт 2.9 Административного регламента в следующей редакции:
«При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирую-щими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предостав-ление муниципальной услуги;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исклю-чением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, по-данных 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 первоначально-го отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или проти-воправного 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 докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.5.Дополнить Административный регламент пунктом 2.9.1 следующего содержания:
«2.9.1.При предоставлении муниципальной услуги также 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 предо-ставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сай-тах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах орга-нов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и докумен-ты, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с ин-формацией 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 образо-ваний, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

Глава Березовского городского округа, глава администрации	Е.Р. Писцов
--	-------------

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		ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Сергей Викторович СТУКОВ – 8-922-211-08-35, 4-88-11	Главный бухгалтер – Валентина СОКОЛОВА – 4-90-33 Отдел рекламы – 4-40-56, 4-90-35 – Любовь ШАЙМАРДАНОВА, Мария СМИРНОВА
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	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	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

ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФС ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПО УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ. Св-во о регистрации ПИ № ФС 11-1398 от 21.09.2007 г
ВРЕМЯ ПОДПИСАНИЯ В ПЕЧАТЬ 30.05.2019 ПО ГРАФИКУ В 16.00. ФАКТИЧЕСКИ В 16.30. ОФСЕТНАЯ ПЕЧАТЬ. Заказ 1409. Тираж 100. Типография ГУП СО «Монетный щербеночный завод», г. Березовский, ул. Красных Героев, 10; тел. 4-89-11