

# БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22.07.2019 № 625

### О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 20.01.2015 №21 «Об утверждении Административного регламента по исполнению функции муниципального жилищного контроля на территории Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Березовского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 20.01.2015 №21 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции муниципального жилищного контроля на территории Березовского городского округа» (ред. от 30.05.2018 №427):

1.1. Пункт 1.5 изложить в новой редакции:

«Муниципальная функция, предусмотренная настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Березовского городского округа «berzovskiy.rf» и иных источниках обязательного размещения.»;

1.2. В абзаце 3 пункта 1.7.1 слова «с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования» заменить словами «с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования»;

1.3. Абзац 1 подраздела 2.1 раздела 2 «Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля» изложить в новой редакции:

«Справочная информация об органе муниципального жилищного контроля размещена на официальном сайте Березовского городского округа «berzovskiy.rf» и иных источниках обязательного размещения.»;

1.4. Абзац 8 пункта 3.2.5 изложить в новой редакции:

«Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в ч.1 ст.164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч.2 ст.162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.»;

1.5. Абзац 7 пункта 1.7.1 изложить в новой редакции:

«Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации №724-р от 19.04.2016 (далее - Перечень).»;

1.6. Абзац 8 пункта 1.7.1 считать пунктом 1.7.2 и изложить в следующей редакции:

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

1.7. Абзац 9 пункта 1.7.1 считать пунктом 1.7.3 и изложить в следующей редакции:

«Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны: знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.8. Пункт 1.7.2 считать пунктом 1.7.4;

1.9. Абзац 7 пункта 1.8.1 изложить в новой редакции:

«по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.»;

1.10. Абзац 8 пункта 1.8.1 изложить в новой редакции:

«предоставить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.11. Абзац 9 пункта 1.8.1 изложить в новой редакции:

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

1.12. Пункт 1.9.1 изложить в новой редакции:

«В ходе осуществления муниципального жилищного контроля может быть запрошен лично следующий исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления задач проверки:

1) договор управления многоквартирным домом, заключенный в установленном законом порядке;

2) устав юридического лица;

3) сведения о членстве в саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом и документы, связанные с управлением многоквартирным домом в соответствии с требованиями пунктов 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) планы текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

7) годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме (в случае управления многоквартирным домом товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом);

8) расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ);

9) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

10) реестр собственников помещений, заключивших договор управления многоквартирным домом;

11) реестр членов товарищества собственников недвижимости (жилья), кооператива;

12) сообщения собственникам помещений в многоквартирном доме о проведении общего собрания, с приложением документов, подтверждающих факт вручения сообщений собственникам помещений;

13) реестр собственников помещений многоквартирного дома, принявших участие в общем собрании собственников помещений;

14) отчеты об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;

15) договор с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме, содержащий условия предоставления коммунальных услуг (в случае управления многоквартирным домом товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом);

16) договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомовых инженерных систем;

17) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования;

18) договор о техническом диагностировании внутридомового газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;

19) договор о проверке, очистке и (или) о ремонте дымовых и вентиляционных каналов;

20) договор о техническом обслуживании и ремонте лифтов;

21) договор о техническом освидетельствовании лифтов, отработавших нормативный срок службы;

22) договор о проведении дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме;

23) договоры, обеспечивающие вывоз бытовых отходов, в том числе откачку жидких бытовых отходов;

24) журнал регистрации результатов осмотров жилого дома;

25) журнал заявок населения;

26) акты приемки скрытых работ, испытаний и наладки электрооборудования, приемки электроустановок в эксплуатацию;

27) технические паспорта основного электрооборудования, зданий и сооружений энергообъектов, сертификаты на оборудование и материалы, подлежащие обязательной сертификации;

28) журнал учета электрооборудования с перечислением основного электрооборудования и с указанием его технических данных, а также присвоенных ему инвентарных номеров;

29) протоколы и акты испытаний и измерений, ремонта оборудования и линий электропередачи, технического обслуживания устройств релейной защиты и автоматики;

30) акты о выявлении несанкционированных подключений и инженерных сетям;

31) акты энергетических и тепловизионных обследований многоквартирного дома;

32) программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирного дома, включающая перечень мероприятий по повышению энергетической эффективности и энергосбережения с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения использования энергетических ресурсов и сроков окупаемости прилагаемых мероприятий;

33) информация (справка) о претензионной, исковой работе при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

34) договоры энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности)), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) с ресурсоснабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида;

35) договор о предоставлении коммунальных услуг, заключаемый товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом с собственниками жилых помещений в многоквартирном доме, в котором создано товарищество собственников недвижимости (жилья) или кооператив;

36) договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электро-снабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключаемые собственниками жилых помещений в многоквартирном доме с соответствующей ресурсоснабжающей организацией;

37) акты приемки оказанных ресурсоснабжающей организацией услуг;

38) акты сверки взаимных расчетов с ресурсоснабжающими организациями;

39) сведения о количестве проживающих в многоквартирном доме лиц;

40) акты проверки качества коммунальных услуг;

41) справка о перерасчете платы за коммунальные услуги в связи с нарушением качества коммунальных услуг;

42) акты об ограничении (приостановлении) предоставления коммунальных услуг;

43) договор на организацию и осуществление расчетов за жилищно-коммунальные услуги на период проверки (при наличии);

44) платежные документы на оплату жилищных и коммунальных услуг либо выписка по лицевому счету, содержащая информацию о порядке расчета платы (объемы, тарифы), размерах платы, перерасчетах платы за жилищные и коммунальные услуги, по жилому помещению за проверяемый период;

45) информация, подтверждающая обоснованность применения нормативов потребления коммунальных услуг при начислении платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений (при отсутствии индивидуальных приборов учета);

46) карточки регистрации параметров на узле учета тепловой энергии в многоквартирном доме за период проверки;

47) сведения о суммарном объеме потребления тепловой энергии, определенном по показаниям индивидуальных приборов учета, ежемесячно за период проверки (при оборудовании индивидуальных приборами учета тепловой энергии всех помещений многоквартирного дома);

48) сведения об объеме потребления тепловой энергии, определенном по показаниям индивидуального(ых) прибора(ов) учета проверяемого жилого помещения, ежемесячно за период проверки (при оборудовании индивидуальными приборами учета тепловой энергии всех помещений многоквартирного дома);

49) информацию о порядке расчета размера расходов нанимателя в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

50) платежные документы, подтверждающие перечисление платы за наем в бюджет муниципального образования «город Екатеринбург»;

51) информацию (справка) о ведении претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации;

52) информацию об оснащении многоквартирного дома автоматизированной информационно-измерительной системой учета потребления коммунальных ресурсов и коммунальных

услуг, обеспечивающей возможность одномоментного снятия показаний;

53) журнал учета показаний общедомовых приборов учета горячей воды, холодной воды, электрической энергии за период проверки;

54) информацию о наличии заключенных пользователями нежилых помещений непосредственно с ресурсоснабжающими организациями договоров, содержащих положения о предоставлении коммунальных услуг (с указанием площади нежилого помещения, сведений об оборудовании нежилых помещений индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов, сведений о порядке учета объемов коммунальных ресурсов, потребленных пользователями нежилых помещений, в объемах коммунальных ресурсов, потребленных по показаниям общедомовых приборов учета);

55) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя или юридического лица при осуществлении муниципального жилищного контроля;

56) документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

1.13. Пункт 1.9.2 изложить в новой редакции:

«В ходе осуществления муниципального жилищного контроля может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующий исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления задач проверки:

Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

Сведения из разрешения на строительство;

Сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

Сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;

Выписка из реестра федерального имущества;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимости имущества;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

Кадастровая выписка об объекте недвижимости;

Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

Кадастровый план территории;

Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКПФ, ОКОВУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;

Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг), проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиеническим нормативам;

Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.»;

1.14. Пункт 1.9.3 – исключить;

1.15. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

4.1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (уполномоченному представителю).

4.2. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по месту осуществления муниципальной функции, посредством почтового отправления, в электронной форме.

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

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

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

2) 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.

В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

4.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации Березовского городского округа, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципальной функции.

4.4. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней.

4.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

4.7. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего органа;

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

4.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, осуществляющий муниципальную функцию о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе на орган принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя, о том же предмете и по тому же основанию;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципальной функции, по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение указанной жалобы сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.»;

1.16. Признать утратившим силу приложение №3 к постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

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

**Первый заместитель главы администрации Березовского городского округа  
А.Г. КОРГУЛЬ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14.08.2019 № 717

**О признании утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 15.02.2016 № 103 «Включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»**

В связи с отсутствием строительства жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» 2015-2017 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.02.2015 № 116-ПП «О реализации программы «Жилье для российской семьи»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 15.02.2016 № 103 «Включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»».

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации  
Е.Р. ПИЦОВ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14.08.2019 № 721

**Об организации подготовки населения Березовского городского округа в области гражданской обороны и в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В целях реализации Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Свердловской области от 11.03.2012 № 237 «Об организации обучения населения Свердловской области способами защиты от чрезвычайных ситуаций», от 28.02.2005 № 138 «Об организации подготовки и обучению населения Свердловской области способами защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в целях совершенствования подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны (опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов), защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прилагается).

2. Установить, что подготовка населения Березовского городского округа в области гражданской обороны (далее - ГО), защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) организуется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе организациях, осуществляющих образовательную деятельность), а также по месту жительства.

3. В целях организации и осуществления подготовки населения в области ГО и защиты населения от чрезвычайных ситуаций:

3.1. Отделу общественной безопасности администрации Березовского городского округа:

3.1.1. Организовать и осуществлять руководство гражданской обороны Березовского городского округа, председателя комиссии Березовского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководителей органов, уполномоченных на решение задач в области ГО и защиты населения от чрезвычайных ситуаций для прохождения обучения по дополнительным программам или программам курсового обучения в области защиты от ЧС в Академию ГЗ МЧС России;

3.1.2. Принять участие в организации и проведении учебно-методических сборов и других плановых мероприятиях в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

3.1.3. Организовать проведение командно-штабных учений (далее - КШУ) муниципального уровня с органами управления и силами ГО и Березовского городского округа звена Свердловской областной подсистемы РСЧС;

3.1.4. Участвовать в контроле за проведением КШУ и других учений в организациях, находящихся на территории Березовского городского округа.

3.2. МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа»:

3.2.1. Организовать и осуществлять координацию, организационно-методическое руководство за системой подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.2. Осуществлять пропаганду знаний в сфере гражданской обороны и защиты от ЧС, планирование подготовки руководящего состава ГО и Березовского городского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), работающего населения, всех групп населения;

3.2.3. Осуществлять методическую помощь организациям в подготовке и проведении вводных инструктажей по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в

течение первого месяца их работы, а также методическую помощь организациям в подготовке и проведении учений и тренировок, привлекая для этих целей личный состав учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области, курсов гражданской обороны Свердловской области, а также работников органов государственной власти;

3.2.4. Ежегодно обобщать и распространять положительный опыт организации проведения комплексных учений и тренировок;

3.2.5. Планировать развитие и усовершенствование учебно-материальной базы гражданской обороны, обеспечивая ее эффективное использование в учебном процессе;

3.2.6. Организовать, направлять и курировать работу учебно-консультационных пунктов по ГО и ЧС для неработающего населения на территории Березовского городского округа;

3.2.7. Ежегодно собирать сведения с предприятий и организаций Березовского городского округа о проведении учений, тренировок, показательных и практических занятий в области ГО, ЧС и ОПБ, формируя единый план проведения учений и соответственно график контроля выполнения запланированных мероприятий, согласовывая его с представителями надзорного органа и администрации Березовского городского округа.

3.3. Управлению образования администрации Березовского городского округа предусмотреть, что программы обучения в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, соответствующих групп населения, в общеобразовательных организациях разрабатываются и утверждаются общеобразовательными организациями с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Директору образовательной организации профессионального образования ГАОУ СПО СО «Березовский техникум «Профи» предусмотреть, что программы обучения учащихся в области гражданской обороны, пожарной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций разрабатываются и утверждаются образовательными организациями профессионального образования с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5. Директору МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа», главам территориальных отделов администрации Березовского городского округа по поселкам, руководителям организаций, независимо от форм собственности, обеспечить широкую пропаганду знаний в области ГО и защиты населения от ЧС природного и техногенного характера, с применением новейших технологий доведения информации, в том числе, с использованием средств массовой информации.

3.6. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений:

3.6.1. Осуществлять подготовку своих работников способом защиты от опасностей, возникающих в ходе военных конфликтов или последствий этих конфликтов, а также при ЧС;

3.6.2. Создавать и поддерживать в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу, разрабатывать с учётом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утверждённых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, Правительством Свердловской области, а также на основе организационно-методических указаний по подготовке населения Свердловской области в области гражданской обороны, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, рабочие программы подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также рабочие программы подготовки работников организаций в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

4. Итоги работы по подготовке населения Березовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера подводить ежегодно на учебно-методическом сборе по итогам деятельности городского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 26.05.2014 №281 «Об организации обучения населения Березовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности в области гражданской обороны».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (ber-zovskiy.rpf).

**Глава Березовского городского округа, глава администрации  
Е.Р. ПИЦОВ**

Утверждено  
постановлением администрации Березовского городского округа  
от 14.08.2019 №721

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации подготовки населения Березовского городского округа в области гражданской обороны и в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Положение об организации подготовки населения Березовского городского округа в области гражданской обороны (далее – ГО), защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС), разработанное в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», определяет основные задачи подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС, группы населения, проходящие подготовку в области ГО и ЧС, категории обучаемых, периодичность и формы обучения.

2. Подготовка в области ГО и ЧС проходит:

а) глава Березовского городского округа, глава администрации Березовского городского округа и руководители организаций (далее именуются - руководители), председатель, заместитель председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Березовского городского округа (далее – КЧС и ОПБ), а также председатели и заместители КЧС и ОПБ организаций, работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по ГО и (или) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченные) и включенные в состав органов управления ГО и Березовского городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС;

б) работники: руководители структурных подразделений и специалисты администрации Березовского городского округа, организаций, выполняющих задачи по защите населения от ЧС, объектов ГО, работники эвакуационных и эвакуационных комиссий, а также комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее – работники ГО), начальники спасательных служб по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и служб РСЧС, преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

в) личный состав формирований и служб;

г) работающее население или лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (работающее население);

д) лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

е) работающее население или лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее – работающее население).

3. Основные задачи по подготовке в области ГО, защиты от ЧС:

а) подготовка населения по правилам поведения, основным способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемом оказания первой помощи, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей КЧС и ОПБ в организациях и проведении мероприятий ГО, мероприятий по предупреждению ЧС и ликвидации их последствий;

в) выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС;

г) совершенствование практических навыков по организации и руководству проведения мероприятий ГО, мероприятий по предупреждению ЧС и ликвидации их последствий;

д) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка

действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

в) выработка умений и навыков проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

г) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

у освоение программ обучения в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», привитие первичных навыков действий по организации и выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС в качестве должностных лиц (специалистов) ГО и РСЧС).

4. Подготовка работающего населения осуществляется по месту работы, согласно рекомендуемым программам, путем:

проведения занятий;

самостоятельного изучения способов защиты при возникновении ЧС и опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

закрепления полученных знаний и навыков на учениях и тренировках.

4.1. Подготовка неработающего населения (по месту жительства):

посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, показ учебных видеороликов, вечера вопросов и ответов) в учебно-консультационных пунктах на базе: МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа», ООО «ЖКХ – Холдинг», 62 ПСЧ 1 Отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области и 6 территориальных отделов администрации Березовского городского округа: п. Монетного, п. Лосиново, п. Ключевск, п. Старопышминск, Сарapulka, п. Кедровка; самостоятельное изучение памяток, листовок и учебных пособий, прослушивание радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО и защиты от ЧС.

Подготовка неработающего населения осуществляется по тематике, изложенной в приложении к организационно-методическим указаниям по подготовке населения Свердловской области в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

4.2. Подготовка обучающихся осуществляется путем проведения занятий в учебное время по программам, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (далее – БЖД) – в организациях высшего и среднего профессионального образования;

курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (далее – ОБЖД) – в организациях общего образования;

участия в учениях и тренировках по гражданской обороне;

чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание передач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

5. Подготовка в области ГО, защиты от ЧС соответствующих групп населения осуществляется в рамках единой государственной системы подготовки в области ГО и защиты от ЧС, подготовка является обязательной и проводится в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области, образовательных организациях, реализующих программы общего образования, и образовательных организациях, реализующих программы профессионального образования, осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

5.1. МКУ «ЦГЗ Березовского городского округа» организует подготовку населения муниципального образования к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, контролирует проведение учений и тренировок в организациях, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Березовского городского округа, организует создание и оснащение учебно-консультационных пунктов по ГОЧС, организует их деятельность;

5.2. Организации:

разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

осуществляют курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

разрабатывают программу проведения с работниками организаций вводного инструктажа по ГО, организуют и проводят вводный инструктаж по ГО с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне и в области защиты от ЧС.

6. Формы подготовки в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих подготовке):

6.1. Глава Березовского городского округа:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

6.2. Работники гражданской обороны, руководители организаций, отнесенные к категориям по гражданской обороне, а также организации, продолжающие работу в военное время:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) дополнительное профессиональное или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства РФ по делам ГО и ЧС, в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны муниципальных образований и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

6.3. Личный состав формирований и служб:

а) курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

6.4. Работающее население:

а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

б) прохождение вводного инструктажа по ГО по месту работы;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО;

г) индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, или вследствие этих конфликтов, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

6.5. Подготовка обучающихся осуществляется путем проведения занятий в учебное время по программам, утвержденным Министерством образования и науки РФ:

а) обучение (в учебное время) по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

б) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике ГО.

6.6. Неработающее население (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по ГО;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике ГО.

7. Периодичность обучения

Руководящий состав и должностные лица ГО и РСЧС муниципального уровня Березовского городского звена Свердловской областной подсистемы предупреждения и ликвидации ЧС, председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, организаций, продолжающих работу в военное время, а также уполномоченные работники - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

8. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГО и защиты от ЧС переподготовка и повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной.

9. Повышение квалификации преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность - не реже одного раза в 3 года.

Руководящий состав и должностные лица ГО и РСЧС муниципального уровня Березовского городского звена Свердловской областной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, организаций, продолжающих работу в военное время, а также уполномоченные работники - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГО и защиты от ЧС переподготовка и повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность - не реже одного раза в 3 года.

Повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны и в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляют образовательные организации, имеющие соответствующую лицензию.

10. Повышение квалификации руководящего состава, должностных лиц и специалистов (работников) ГО и РСЧС проводить:

в Институте развития Академии ГЗ РФ;  
 в государственном казенном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» (далее – УМЦ ГО ЧС), согласно ежегодному плану комплектования и Перечню категорий руководящего состава, должностных лиц и специалистов (работников) ГО и РСЧС, в ходе самостоятельной работы с нормативными документами по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, а также участия в ежегодных учебно-методических сборах, проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, учениях и тренировках;

11. Повышение квалификации преподавателей начальных классов и преподавателей курса «ОБЖ» системы основного (неполного) общего образования общеобразовательных организаций и повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» проводится не реже одного раза в 3 года, повышение квалификации или переподготовка руководителей занятий по ГО организаций, командиров нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), нештатных формирований по гражданской обороне (далее – НФГО) осуществляется в ГКУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области» (Курсы УМЦ ГОЧС Орджоникидзевского района г. Екатеринбург).

12. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области ГО, защиты от ЧС осуществляется в ходе учений и тренировок

12.1. Командно-штабные учения продолжительностью до 3-х суток проводятся в органах местного самоуправления – 1 раз в 3 года.

Командно-штабные учения или штабные тренировки в организациях продолжительностью до одних суток проводятся 1 раз в год.

К проведению командно-штабных учений Березовского городского округа могут в установленном порядке привлекаться воинские части Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органы внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию – силы и средства соответствующих подсистем и звеньев РСЧС.

12.2. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности – 1 раз в год.

12.3. Комплексные учения продолжительностью до 2-х суток проводятся 1 раз в 3 года:

в организациях, имеющих опасные производственные объекты;

в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек.

В других организациях проводятся объектовые тренировки 1 раз в 3 года продолжительностью до 8 часов.

Перед комплексными учениями (объектовыми тренировками) в организациях в год их проведения, не позднее чем за месяц, проводятся командно-штабные учения.

12.4. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях среднего и высшего профессионального образования проводятся ежегодно. В общеобразовательных организациях и организациях среднего профессионального образования тренировки проводятся в форме учебно-тренировочного мероприятия «День защиты детей».

13. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области ГО и защиты от ЧС, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

14. Финансирование подготовки работающего населения в области ГО и защиты от ЧС, подготовки и аттестации формирований, проведения организациями учений и тренировок, а также оплата командировочных расходов слушателям для обучения на курсах ГО осуществляется за счет организации.

4. Подготовка работающего населения осуществляется по месту работы, согласно рекомендуемым программам, путем:

проведения занятий;

самостоятельного изучения способов защиты при возникновении ЧС и опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

закрепления полученных знаний и навыков на учениях и тренировках.

5. Подготовка неработающего населения (по месту жительства):

посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, показ учебных видеороликов, вечера вопросов и ответов) в учебно-консультационных пунктах на базе: МКУ «Центр гражданской защиты Березовского городского округа», ООО «ЖКХ – Холдинг», 62 ПСЧ 1 Отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области и 6 территориальных отделов администрации Березовского городского округа: п. Монетного, п. Лосиногорского, п. Ключевский, п. Старопышминск, Сарпулка, п. Кедровка; самостоятельное изучение памяток, листовок и учебных пособий, прослушивание радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО и защиты от ЧС.

Подготовка неработающего населения осуществляется по тематике, изложенной в приложении к организационно-методическим указаниям по подготовке населения Свердловской области в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

6. Подготовка обучающихся осуществляется путем проведения занятий в учебное время по программам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (далее – БЖД) – в организациях высшего и среднего профессионального образования;

курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (далее – ОБЖД) – в организациях общего образования;

участия в учениях и тренировках по гражданской обороне;

чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание передач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

7. Подготовка в области ГО, защиты от ЧС соответствующих групп населения осуществляется в рамках единой государственной системы подготовки в области ГО и защиты от ЧС, подготовка является обязательной и проводится в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области, образовательных организациях, реализующих программы общего образования, и образовательных организациях, реализующих программы профессионального образования, осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

а) МКУ «ЦГЗ Березовского городского округа» организует подготовку населения муниципального образования к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или

вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, контролирует проведение учений и тренировок в организациях, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Березовского городского округа, организует создание и оснащение учебно-консультационных пунктов по ГОЧС, организует их деятельность.

б) организации:

разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

осуществляют курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

разрабатывают программу проведения с работниками организаций вводного инструктажа по ГО, организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне и в области защиты от ЧС.

Формы подготовки в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих подготовке):

глава Березовского городского округа:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2. Работники гражданской обороны, руководители организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) дополнительное профессиональное или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства РФ по делам ГО и ЧС, в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны муниципальных образований и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

3. Личный состав формирований и служб:

а) курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

4. Работающее население:

а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

б) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, или вследствие этих конфликтов, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

7. Подготовка обучающихся осуществляется путем проведения занятий в учебное время по программам, утвержденным Министерством:

а) обучение (в учебное время) по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

б) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

6. Неработающее население (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

8. Руководящий состав и должностные лица ГО и РСЧС муниципального уровня Березовского городского звена Свердловской областной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, организаций, продолжающих работу в военное время, а также уполномоченные работники - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГО и защиты от ЧС переподготовка и повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность - не реже одного раза в 3 года.

Руководящий состав и должностные лица ГО и РСЧС муниципального уровня Березовского городского звена Свердловской областной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, организаций, продолжающих работу в военное время, а также уполномоченные работники - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГО и защиты от ЧС переподготовка и повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность - не реже одного раза в 3 года.

Повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны и в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляют образовательные организации, имеющие соответствующую лицензию.

10. Повышение квалификации руководящего состава, должностных лиц и специалистов (работников) ГО и РСЧС проводить:

в государственном казенном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» (далее – УМЦ ГО ЧС), согласно ежегодному плану комплектования и Перечню категорий руководящего состава, должностных лиц и специалистов (работников) ГО и РСЧС, в ходе самостоятельной работы с нормативными документами по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, а также участия в ежегодных учебно-методических сборах, проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, учениях и тренировках;

11. Повышение квалификации преподавателей начальных классов и преподавателей курса «ОБЖ» системы основного (неполного) общего образования общеобразовательных организаций и повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» проводится не реже одного раза в 3 года, повышение квалификации или переподготовка руководителей занятий по ГО организаций, командиров нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), нештатных формирований по гражданской обороне (далее – НФГО) осуществляется в ГКУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области» (Курсы УМЦ ГОЧС Орджоникидзевского района г. Екатеринбург).

12. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области ГО, защиты от ЧС осуществляется в ходе учений и тренировок.

13. Командно-штабные учения продолжительностью до 3-х суток проводятся в органах местного самоуправления – 1 раз в 3 года.

Командно-штабные учения или штабные тренировки в организациях продолжительностью

до одних суток проводятся 1 раз в год.

К проведению командно-штабных учений Березовского городского округа могут в установленном порядке привлекаться воинские части Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органы внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию – силы и средства соответствующих подсистем и звеньев РСЧС.

14.Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности – 1 раз в год.

15.Комплексные учения продолжительностью до 2-х суток проводятся 1 раз в 3 года:

в Березовском городском округе;  
в организациях, имеющих опасные производственные объекты;  
в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек.

В других организациях проводятся объектовые тренировки 1 раз в 3 года продолжительностью до 8 часов.

Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях среднего и высшего профессионального образования проводятся ежегодно. В общеобразовательных организациях и организациях среднего профессионального образования тренировки проводятся в форме учебно-тренировочного мероприятия «День защиты детей».

Перед комплексными учениями (объектовыми тренировками) в организациях в год их проведения, не позднее чем за месяц, проводятся командно-штабные учения.

16.Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области ГО и защиты от ЧС, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

17.Финансирование подготовки работающего населения в области ГО и защиты от ЧС, подготовки и аттестации формирований, проведения организациями учений и тренировок, а также оплата командировочных расходов слушателям для обучения на курсах ГО осуществляется за счет организаций.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14.08.2019 № 731

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», реализации постановления администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществлению муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а так же постановления администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 10.06.2015 №317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации  
Е.Р. ПИСЦОВ**

Утвержден  
постановлением администрации Березовского городского округа  
от 14.08.2019 №731

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа»

#### 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее – заявители) при открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута Березовского городского округа, а также в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2.Получатели муниципальной услуги - инициаторы открытия, закрытия, изменения муниципальных маршрутов, а также изменения маршрутных графиков на маршруте регулярного сообщения, являются соответствующие специально уполномоченные органы в области организации транспортного обслуживания населения, органы местного самоуправления, а также юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3.Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов осуществляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее – отдел ЖКХ) или сотрудник отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее – МФЦ), при наличии соглашения между данными учреждениями.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги, а так же об адресах и времени работы подразделений органа, предоставляющего услугу, адресах и времени работы отделов МФЦ, предоставляется:

путем размещения информации на информационных стендах отдела ЖКХ, на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет «www.berезовский.рф», в разделе «Муниципальные услуги»;

специалистом отдела ЖКХ на личном приеме, по телефону или по письменному обращению; сотрудником отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском на личном приеме, по телефону или по письменному обращению.

1.5.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №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.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и принятие решений об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута на территории Березовского городского округа».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа. От имени администрации Березовского городского округа, муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, предоставляет отдел ЖКХ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.Открытие муниципального маршрута; отказ в открытии муниципального маршрута.

2.3.2.Изменение пути следования (схемы движения) транспортных средств по муниципальному маршруту или его протяженности; отказ в изменении пути следования (схемы движения) транспортных средств по муниципальному маршруту или его протяженности.

2.3.3.Закрытие муниципального маршрута; отказ в закрытии муниципального маршрута.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения об открытии муниципального маршрута - не более 60 календарных дней;

принятие решения об изменении пути следования (схемы движения) транспортных средств по муниципальному маршруту или его протяженности - не более 60 календарных дней;

принятие решения о закрытии муниципального маршрута - не более 60 календарных дней.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, который находится на следующих сайтах:

Реестр государственных и муниципальных услуг – <https://frgu.gosuslugi.ru/>;

Госуслуги Свердловской области – <http://ekaterinburg.gosuslugi-service.ru/>;

Березовский городской округ – [www.berезовский.рф](http://www.berезовский.рф).

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

заявление об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени и в интересах заявителя;

технико-экономическое обоснование целесообразности открытия (изменения, закрытия) муниципального маршрута, подготовленное заявителем (приложения №2, 3 к настоящему Административному регламенту);

проект схемы маршрута;

анализ проведения обследования изучения пассажиропотока при открытии или изменении автобусного маршрута (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт, менее 25% от вместимости транспортного средства, подтвержденное обследованием пассажиропотока (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и технико-экономическим обоснованием закрытия автобусного маршрута (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

письменное уведомление на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа об отсутствии возможности обеспечить безопасность движения на данном маршруте;

полученные от государственных или судебных органов соответствующего предписания (решения) о закрытии маршрута;

документ о неудовлетворительном состоянии транспортных путей и (или) объектов транспортной инфраструктуры, не обеспечивающих безопасные условия перевозки пассажиров на маршруте, выданный отделением Госавтоинспекции отдела МВД России по г.Березовскому;

документ об одностороннем отказе перевозчика от выполнения пассажирских перевозок на маршруте;

документ о стихийных явлениях или изменениях природно-климатических условий и других чрезвычайных ситуациях, в результате которых не могут быть обеспечены устойчивые и безопасные условия перевозки пассажиров.

2.7.Специалисту отдела ЖКХ, во время приема документов запрещается:

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

требовать 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;

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 образования, 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;

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

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

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

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

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

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления соответствующей муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено п.2.6 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в п.2.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в установленном порядке (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

наличие препятствий в предоставлении муниципальной услуги, возникающих при проведении правовой экспертизы;

отказ или несвоевременное согласование заявителем необходимых документов.  
 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом отдела ЖКХ не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ либо в МФЦ, при наличии соглашения между данными учреждениями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 соблюдение сроков информирования о муниципальной услуге;  
 отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;  
 создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов в колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

2.14. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.15. Часть функций, при исполнении настоящего Административного регламента может быть предоставлена через МФЦ (при наличии соглашения между учреждениями). При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

выдача заявителю решения (постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии маршрута) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «С подлинным сверено».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела ЖКХ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 15 минут.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ.

3.2.3. В случае подачи документов через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом ЖКХ 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. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявления передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в отдел ЖКХ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел ЖКХ

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.3.1. Специалист отдела ЖКХ после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист передает документы на рассмотрение в Комиссию по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа (далее - Комиссия). Порядок деятельности и состав Комиссии установлен Положением о комиссии по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа (приложение №7).

Комиссия дает заключение об открытии (изменении) новых маршрутов и возможности (невозможности) эксплуатации действующих муниципальных маршрутов.

Протокол Комиссии подписывается секретарем комиссии и является основанием для принятия постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии) маршрута.

Максимальный срок административной процедуры 30 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю решения (постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии) маршрута) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела ЖКХ уведомляет заявителя о рассмотрении заявления по существу и приглашает получить документы.

Заявитель прибывает к специалисту отдела ЖКХ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.2. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, он (заявитель) должен сообщить о них специа-

листу отдела ЖКХ и передать ему эти документы. Документы в исправленном виде передаются заявителю.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4.3. При выдаче документов специалист отдела ЖКХ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов (постановления) и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов (постановления) личной подписью с расшифровкой на бланке своего заявления, которое хранится у специалиста отдела ЖКХ вместе с другими документами, представленными заявителем в рамках оказания муниципальной услуги.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5. Данная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

В случае подачи документов в МФЦ контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, 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 действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, предоставляющей данную государственную услугу, специалиста отдела ЖКХ и сотрудников МФЦ:

федеральный закон 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение 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. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста отдела ЖКХ, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем 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;

4) 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;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) 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 многофункционального центра 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, пре-

доставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое специалистом отдела ЖКХ, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г. Березовском.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

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

3) 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)

5.6. Требования к содержанию жалобы:

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) личную подпись заявителя (в случае подачи жалобы в письменном виде) и дату подачи жалобы.

5.6.2. В случае если жалоба на орган, 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:

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

2) 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.

5.6.3. При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.5.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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

Заместителю главы администрации  
Березовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять решение об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута № \_\_\_\_\_ на территории Березовского городского округа.

Приложение: 1. Технико-экономическое обоснование целесообразности открытия (изменения, закрытия) муниципального маршрута регулярного сообщения Березовского городского округа на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. Проект схемы маршрута на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. Анализ проведения обследования изучения пассажиропотока при открытии или изменении автобусного маршрута на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

4. Обследование пассажиропотока на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

5. Анкета обследования, опроса населения, прогнозирования и ориентировочного расчета на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту

Технико-экономическое обоснование  
изменения автобусного маршрута  
№ \_\_\_\_\_

**Данные по маршруту**

№ п/п	Показатель	До изменения		После изменения	
		Туда -	Обратно -	Туда -	Обратно -
1.	Протяженность маршрута (км)				
2.	Путь следования (перечислить улицы)				
3.	Сезонность работы				
4.	Количество ежедневно работающих автобусов				
5.	Количество ежедневно выполняемых рейсов одним автобусом по утвержденному расписанию движения				
6.	Количество рейсов, всего				
7.	Интервал движения между автобусами				
8.	Начало работы на маршруте				
9.	Окончание работы на маршруте				
10.	Наличие железнодорожных переездов				
11.	Время оборотного рейса (мин.)				
12.	Средняя эксплуатационная скорость				

**Сравнительный анализ доходности**

№ п/п	Показатель	Единица измерения	До изменения		После изменения	
			Изменение	Изменение	Изменение	Изменение
Исходные данные						
1.	Марка автобуса					
2.	Среднее количество перевозимых пассажиров за рейс	чел.				
3.	Количество автомобилей на маршруте	ед.				
4.	Средняя протяженность маршрута	км				
5.	Количество рейсов, выполняемых одним автобусом	ед.				
6.	Среднесуточный пробег 1 автобуса	км				
7.	Режим работы в сутки	час.				
8.	Коэффициент выпуска автомобиля на линию					
9.	Количество дней работы автомобиля на линии за месяц	дни				
10.	Численность водителей на 1 автомобиль	чел.				
11.	Балансовая стоимость автомобиля	тыс.руб.				
12.	Количество колес на 1 автомобиль	ед.				
13.	Стоимость 1 комплекта резины	руб.				
14.	Гарантийный пробег резины	км				
15.	Тариф на одну поездку	руб.				
16.	Тарифная ставка водителя: за 1 час работы за 1 месяц (160)	руб. руб.				
17.	Норма расхода горючего на 100 км	л				
18.	Средняя стоимость 1 литра горючего	руб.				
Расчет себестоимости перевозок за 1 месяц по маршруту						
19.	Расход топлива	руб.				
20.	Расход на смазочные и прочие материалы (5% стоимости горючего)	руб.				
21.	Расход на техническое обслуживание и ремонт	руб.				
22.	Расход авторезины	руб.				
23.	Амортизация (срок износа 7 лет)	руб.				
24.	Расходы на заработную плату	руб.				
25.	Накладные расходы	руб.				
26.	Итого расходы	руб.				
Расчет доходов за 1 месяц по маршруту						
27.	Месячная сумма доходов	руб.				
Прибыль (убыток) за 1 месяц по маршруту						
28.	Финансовый результат	руб.				

Исполнил \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись, дата)

Приложение №3  
к Административному регламенту

Технико-экономическое обоснование открытия  
автобусного маршрута  
№ \_\_\_\_\_

**Данные по маршруту**

№ п/п	Показатель	Данные
1.	Дата открытия	
2.	Протяженность маршрута (км)	
3.	Путь следования (перечислить улицы)	
4.	Сезонность работы	
5.	Количество ежедневно работающих автобусов	

6.	Количество ежедневно выполняемых рейсов одним автобусом по утвержденному расписанию движения	
7.	Количество рейсов, всего	
8.	Интервал движения между автобусами	
9.	Начало работы на маршруте	
10.	Окончание работы на маршруте	
11.	Наличие железнодорожных переездов	
12.	Время оборотного рейса (мин.)	
13.	Средняя эксплуатационная скорость	

## Сравнительный анализ доходности

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Данные
Исходные данные			
1.	Предполагаемая марка автобуса		
2.	Предполагаемое среднее количество перевозимых пассажиров за рейс	чел.	
3.	Количество автомобилей на маршруте	ед.	
4.	Средняя протяженность маршрута	км	
5.	Количество рейсов, выполняемых одним автобусом	ед.	
6.	Среднесуточный пробег 1 автобуса	км	
7.	Режим работы в сутки	час.	
8.	Коэффициент выпуска автомобиля на линию		
9.	Количество дней работы автомобиля на линии за месяц	дни	
10.	Численность водителей на 1 автомобиль	чел.	
11.	Балансовая стоимость автомобиля	тыс.руб.	
12.	Количество колес на 1 автомобиль	ед.	
13.	Стоимость 1 комплекта резины	руб.	
14.	Гарантийный пробег резины	км	
15.	Тариф на одну поездку	руб.	
16.	Тарифная ставка водителя: за 1 час работы за 1 месяц (160)	руб. руб.	
17.	Норма расхода горючего на 100 км	л	
18.	Средняя стоимость 1 литра горючего	руб.	
Расчет себестоимости перевозок за 1 месяц по маршруту			
19.	Амортизация (срок износа - 7 лет)	руб.	
20.	Расход топлива	руб.	
21.	Расход авторезины	руб.	
22.	Расход на смазочные и прочие материалы (5% стоимости горючего)	руб.	
23.	Расход на техническое обслуживание и ремонт	руб.	
24.	Расходы на заработную плату	руб.	
25.	Накладные расходы	руб.	
26.	Месячная сумма доходов	руб.	
Прибыль (убыток) за 1 месяц по маршруту			
27.	Финансовый результат	руб.	

 Исполнил \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (подпись, дата)

 Приложение №4  
 к Административному регламенту

 Анализ  
 проведения обследования изучения пассажиропотока  
 при открытии или изменении автобусного маршрута  
 № \_\_\_\_\_

Обследование проводилось совместно с представителями: \_\_\_\_\_

С целью определения потенциального опроса населения в направлении перевозок \_\_\_\_\_

При проведении обследования учтены положения Методических рекомендаций по проведению обследования по определению степени использования транспортной подвижности граждан Госкомстата РФ от 14.02.2002 №ОР-09-23-692.

В связи с плановой природой объекта обследования изучение спроса пассажиров проводилось совмещением двух способов - табличного и анкетного путем проведения опроса населения города на остановочных пунктах.

Респондентам задавался вопрос: \_\_\_\_\_

увеличения оперативности сбора данных обследование проводилось во время стабильно напряженного пассажиропотока с учетом утренних и вечерних часов пик.

Дата и места проведения обследования указаны в таблице 1.

Таблица 1. Информация о проведенном обследовании

Дата	Наименование улицы	Наименование остановочного пункта	Направление	Время проведения опроса	Количество респондентов

Результаты обследования приведены в таблице 2.

Таблица 2. Сводные результаты обследования

№ п/п	Наименование	Значение
1.	Всего количество респондентов, принявших участие в опросе, из них:	
	планируют пользоваться маршрутом при открытии или изменении маршрута №	
	не будут пользоваться маршрутом №	
	имеют право льгот при проезде на общественном транспорте	
	не имеют права льгот при проезде	
2.	Планируемое количество поездок в неделю на маршруте № в случае открытия или изменения маршрута	
	по рабочим дням	
	по выходным дням	
3.	Среднее количество поездок в неделю на 1 пассажира при открытии или изменении маршрута №	
	по рабочим дням	
	по выходным дням	

Всего опрошено \_\_\_\_\_ респондентов, планирующих пользоваться автобусным маршрутом № \_\_\_\_\_ в случае его изменения по предлагаемой схеме, из которых: \_\_\_\_\_ чел. (\_\_\_\_% от общего числа) имеют право льгот при проезде в городском общественном транспорте; \_\_\_\_\_ чел. (\_\_\_\_% от общего числа) не имеют права льгот при проезде в городском общественном транспорте.

В случае изменения маршрута № \_\_\_\_\_ опрошенные заявили, что планируют совершать в общей сложности в неделю \_\_\_\_\_ поездки, в том числе: \_\_\_\_\_ поездок в неделю по рабочим дням (\_\_\_\_% от общего числа поездок); \_\_\_\_\_ поездок в неделю по выходным дням (\_\_\_\_% от общего числа поездок).

Среднее количество поездок в неделю, приходящихся на 1-го пассажира, представлено в таблице 3.

Среднее количество поездок в неделю одного пассажира при открытии или изменении схемы движения маршрута № \_\_\_\_\_.

Таблица 3

Наименование	Количество поездок в неделю на 1 пассажира	
	рабочие дни	выходные дни
Среднее количество поездок в неделю		
Пассажиры, имеющие право льготного проезда		
Пассажиры без права льготного проезда		

Вывод: \_\_\_\_\_

 Исполнил \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (подпись, дата)

 Приложение №5  
 к Административному регламенту
Таблица  
обследования пассажиропотока
 « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года день недели \_\_\_\_\_  
 Наименование остановочного пункта \_\_\_\_\_  
 направление: \_\_\_\_\_  
 Номер и наименование маршрута \_\_\_\_\_  
 Время начала обследования \_\_\_\_\_ Время окончания обследования \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество учетчиков: \_\_\_\_\_

№ п/п	Время отправления	Номер маршрута	Государственный номер автобуса	Марка автобуса	Наполнение по баллам	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



Приложение №6  
к Административному регламенту

Технико-экономическое обоснование  
закрытия автобусного маршрута  
№ \_\_\_\_\_

Данные по маршруту

№ п/п	Показатель	Данные
1.	Дата открытия	
2.	Протяженность маршрута (км)	
3.	Путь следования (перечислить улицы)	
4.	Сезонность работы	
5.	Количество ежедневно работающих автобусов	
6.	Количество ежедневно выполняемых рейсов одним автобусом по утвержденному расписанию движения	
7.	Количество рейсов, всего	
8.	Интервал движения между автобусами	
9.	Начало работы на маршруте	
10.	Окончание работы на маршруте	
11.	Наличие железнодорожных переездов	
12.	Время оборотного рейса (мин.)	
13.	Средняя эксплуатационная скорость	

Сравнительный анализ доходности

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Данные
Исходные данные			
1.	Предполагаемая марка автобуса		
2.	Предполагаемое среднее количество перевозимых пассажиров за рейс	чел.	
3.	Количество автомобилей на маршруте	ед.	
4.	Средняя протяженность маршрута	км	
5.	Количество рейсов, выполняемых одним автобусом	ед.	
6.	Среднесуточный пробег 1 автобуса	км	
7.	Режим работы в сутки	час.	
8.	Коэффициент выпуска автомобиля на линию		
9.	Количество дней работы автомобиля на линии за месяц	дни	
10.	Численность водителей на 1 автомобиль	чел.	
11.	Балансовая стоимость автомобиля	тыс. руб.	
12.	Количество колес на 1 автомобиль	ед.	
13.	Стоимость 1 комплекта резины	руб.	
14.	Гарантийный пробег резины	км	
15.	Тариф на одну поездку	руб.	
16.	Величина тарифной ставки 1 разряда	руб.	
17.	Тарифная ставка водителя: за 1 час работы	руб.	
	за 1 месяц (160)	руб.	
18.	Норма расхода горючего на 100 км	л	
19.	Средняя стоимость 1 литра горючего	руб.	
Расчет себестоимости перевозок за 1 месяц по маршруту			
20.	Амортизация (срок износа - 7 лет)	руб.	
21.	Расход топлива	руб.	
22.	Расход авторезины	руб.	
23.	Расход на смазочные и прочие материалы (5% стоимости горючего)	руб.	
24.	Расход на техническое обслуживание и ремонт	руб.	
25.	Расходы на заработную плату	руб.	
26.	Накладные расходы	руб.	
27.	Месячная сумма доходов	руб.	
Прибыль (убыток) за 1 месяц по маршруту			
28.	Финансовый результат	руб.	

Приложение №7  
к Административному регламенту

Положение  
о комиссии по организации транспортного обслуживания населения  
на территории Березовского городского округа

- Общие положения
  - Деятельность Комиссии по организации транспортного обслуживания населения Березовского городского округа (далее - Комиссия) направлена на принятие заключения об открытии (изменении) новых маршрутов и возможности (невозможности) эксплуатации действующих муниципальных маршрутов.
  - В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  - По решению председателя комиссии к работе в Комиссии для изучения вопросов и получения дополнительной информации, связанных с организацией пассажирских перевозок, привлекаются специалисты иных организаций.
  - В состав комиссии входят:

- Еловиков А.В. -заместитель главы администрации Березовского городского округа, председатель комиссии;  
Саввин Д.Р. -ведущий специалист отдела ЖКХ, секретарь комиссии;  
Забелин И.В. -главный специалист отдела ЖКХ администрации Березовского городского округа;  
Емелин А.А. -начальник отдела по дорожной деятельности МКУ «Благоустройство и ЖКХ»;  
Савин Л.С. -инженер (по транспортному обслуживанию) МКУ «Благоустройство и ЖКХ»;  
-представитель ГИБДД при ОМВД по г.Березовскому – по согласованию;  
-главы или представители территориальных отделов – по согласованию;  
-представитель перевозчика – по согласованию.

- Основные задачи комиссии
  - Основным направлением работы комиссии является осуществление деятельности, направленной на создание условий для организации транспортного обслуживания населения;
  - С целью создания условий для организации транспортного обслуживания населения на территории Березовского городского округа Комиссия:
    - Изучает представленные документы, а, так же, потребности населения в пассажирских перевозках;
    - Выносит решение об открытии и (или) изменении или закрытии муниципального маршрута Березовского городского округа.
  - Порядок работы комиссии
    - Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
    - Комиссия проводит выездные проверки, обследования и иные действия, не противоречащие законодательству, по мере необходимости.
    - Комиссия запрашивает у перевозчиков документы, необходимые для проведения оценки соответствия требованиям, установленным для допуска на маршрут и выполнения договорных обязательств.
    - Решения комиссии принимаются, при кворуме 50% от количества членов комиссии, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. По спорным вопросам председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.
    - Результаты работы комиссии оформляются в форме решения, указанного в протоколе Комиссии, который подписывается секретарем комиссии и является основанием для принятия постановления администрации Березовского городского округа об открытии (изменении, закрытии) маршрута.
    - Решение Комиссии выносится в течении 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 14.08.2019 №737**

**Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Березовского городского округа, и в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить перечень управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Березовского городского округа, и в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (прилагается).
- Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа разместить утвержденный перечень в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, производить его своевременную актуализацию.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (Березовский.рф).

**Глава Березовского городского округа, глава администрации  
Е.Р. ПИСЦОВ**

Утвержден  
постановлением администрации Березовского городского округа  
от 14.08.2019 №737

**ПЕРЕЧЕНЬ**

управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Березовского городского округа, и в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Наименование управляющей организации, ОГРН	Дата включения управляющей организации	Основание включения управляющей организации
1.	ООО «Управляющая компания «Кот», ОГРН 1176658114270	26 марта 2019 г.	Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 16.08.2019 № 746**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа»**

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:

- Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» (прилагается).
- Постановление администрации Березовского городского округа от 25.05.2015 №265 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Пре-

доставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации**  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

Утвержден  
 постановлением администрации Березовского городского округа  
 от 16.08.2019 №746

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа»

##### 1. Общие положения

###### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» (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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа.

###### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно в помещении Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговой центр» и Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Радуга-Центр»: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа ([www.berezovskiy.rf](http://www.berezovskiy.rf)) и на официальных сайтах Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговой центр» и Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Радуга-Центр»;

при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. Информация о местонахождении, контактных телефонах Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговой центр» и Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Радуга-Центр», предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальных сайтах учреждений (<http://gkdc-bgo.ru>, <http://радугацентр-березовский.рф>)

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

###### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа».

###### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Радуга-Центр», Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской культурно-досуговой центр» (далее - Учреждение).

Данные Учреждения подведомственны 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 Учреждение:

информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований Учреждения; анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждения; повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

###### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя.

2.4.1. Посредством личного обращения и при использовании средств телефонной связи, Интернета информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

2.4.2. По электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.3. По почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации 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 официальных сайтах Учреждений 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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов. Заявитель для предоставления услуги пишет только заявление.

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 предоставления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления,

государственных органов и (или) подведомственных 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 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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления заявителем документов. Заявитель для предоставления услуги пишет только заявление.

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.

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

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления в Учреждение.

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 п.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

2.16.1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

обеспечение возможности направления запроса в Учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

2.16.2. 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](http://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).

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](http://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).

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.

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;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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) выслушивает запрос;
- 3) регистрирует запрос в день обращения;
- 4) 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;

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 «Информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований Учреждения» является:

анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждения;  
повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 «Информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований Учреждения» заявитель самостоятельно знакомится с описанием предоставления

услуги, и оформляет заявку на оказание муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований Учреждения» является:

анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждения;  
повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 последовательностью 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 отмечаются 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 (бездействия), 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Упол-

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

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, или передана в электронной форме через официальный сайт Учреждения.

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:

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 перенаправлении письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5.2.4. 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) ст. 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.

Высший орган	управление культуры и спорта Березовского городского округа
Руководитель организации	Рабчук Наталья Анатольевна
Режим работы	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье - выходной
Веб-сайт	http://радугацентр-березовский.рф
Электронная почта	dpdts@mail.ru
Адрес	623701, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Театральная, 7
Автоинформатор	-
Контакты	тел./факс: (34369) 4-80-00

2. Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской культурно-досуговый центр»:

Наименование	Данные
Краткое наименование	БМБУК «ГКДЦ»
Тип организации	Учреждение культуры
Тип подчинения	Структурное подразделение
Высший орган	управление культуры и спорта Березовского городского округа
Руководитель организации	Лавелина Нина Валентиновна
Режим работы	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье - выходной
Веб-сайт	http://gkdc-bgo.ru
Электронная почта	gkdc.bgo@yandex.ru
Адрес	623704, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Академика Королева, 16
Автоинформатор	-
Контакты	тел./факс: (34369) 6-01-05

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.08.2019 № 747

**О признании утратившим силу постановления администрации Березовского городского округа №730 от 14.12.2015 «О нормах накопления твердых коммунальных отходов на территории Березовского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.98 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Законом Свердловской области от 19.12.1997 №77-ОЗ, Указом Губернатора Свердловской области от 13.11.2010 №1067-УГ, руководствуясь Уставом Березовского городского округа, в связи с изменением действующего нормативно-правового регулирования в сфере полномочий по утверждению нормативов накопления твердых коммунальных отходов,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 14.12.2015 №730 «О нормах накопления твердых коммунальных отходов на территории Березовского городского округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикува А.В.

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации  
Е.Р. ПИЦОВ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19.08.2019 №757

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», реализации постановления администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждению административных регламентов осуществлению муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также постановления администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 20.06.2012 №393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикува А.В.

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации  
Е.Р. ПИЦОВ**

Утвержден  
постановлением администрации Березовского городского округа  
от 19.08.2019 №757

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или

Приложение  
к Административному регламенту

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления, муниципальных культурно-досуговых учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1. Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Радуга-Центр»:

Наименование	Данные
Краткое наименование	БМБУК «Радуга-Центр»
Тип организации	Учреждение культуры
Тип подчинения	Структурное подразделение

юридические лица, собственники или наниматели жилых помещений в Березовском городском округе.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.2. Муниципальную услугу исполняет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о работе отдела ЖКХ размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf) в разделе «Администрация» на странице отдела ЖКХ. Заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги через интернет-приемную.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: начальником и специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, ответственным за выполнение действий, связанных с исполнением муниципальной услуги;

на личном приеме или по письменным обращениям заявителей;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

путем размещения в сети Интернет на сайте администрации Березовского городского округа, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг;

путем опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, статей, выдержек из нормативно-правовых актов;

через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

1.3.3. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие сведения:

о нормативно-правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

об организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

об организации содержания жилищного фонда, определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

о порядке заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

о порядке расчета и внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

о правах и обязанностях исполнителей и потребителей жилищно-коммунальных услуг;

об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

о порядке подготовки и проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья (жилищного кооператива);

о порядке создания и деятельности советов многоквартирных домов;

об организации деятельности управляющих многоквартирными домами организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов;

об осуществлении муниципального жилищного контроля;

отдельная информация в рамках муниципальной услуги предоставляется заявителю в свободном доступе без регистрации в момент обращения к официальному сайту администрации Березовского городского округа, в разделе «Администрация».

1.3.4. Организация предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям в отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Березовском (далее - МФЦ).

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.4. Действия (бездействия) специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа при оказании муниципальной услуги, принятые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа. От имени администрации Березовского городского округа, муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, предоставляет отдел ЖКХ, в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Березовского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае устного обращения заявителя лично либо по телефону информация предоставляется в момент обращения;

в случае письменного обращения, обращения в электронном виде информация предоставляется в срок не более 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, который находится на следующих сайтах:

Реестр государственных и муниципальных услуг - <https://rgu.gosuslugi.ru/>;

Госуслуги Свердловской области - <http://ekaterinburg.gosuslugi-service.ru/>;

Березовский городской округ - [www.berozovskiy.rf](http://www.berozovskiy.rf).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявитель предоставляет заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы (или их копии).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отказ в предоставлении услуги осуществляется в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае, если предоставление запрашиваемой информации не относится к полномочиям отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, установленным действующим законодательством и нормативными правовыми актами Березовского городского округа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут.

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

помещение в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

в помещении должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст Административного регламента с приложениями;

для ожидания приема заявителям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможного оформления документов;

рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, телефонами, письменными принадлежностями, бумагой формата А4;

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.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация обращения;

изучение обращения и подготовка информации (ответа заявителю);

информирование заявителя, в том числе:

индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;

письменный ответ заявителю на основании обращения в письменной форме;

публичное информирование;

электронный ответ заявителю на основании обращения в электронном виде;

размещение и своевременное обновление информации на портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя либо заявление в письменной или электронной форме к специалисту отдела ЖКХ. К заявлению могут быть приложены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист отдела ЖКХ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия, регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов от представителя МФЦ специалист отдела ЖКХ осуществляет прием документов по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

3.3. Основанием для изучения обращения и подготовки информации (ответа заявителю) является регистрация специалиста обращения заявителя.

Специалист определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, специалист направляет обращение в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Подготовленная специалистом информация по муниципальной услуге (проект ответа заявителю) подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок подготовки информации (ответа заявителю) составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения.

3.4. Информирование заявителя (ответ заявителю).

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация (ответ заявителю) предоставляется в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени предоставления ответа.

Максимальное время предоставления информации составляет 15 минут.

В обязанности специалиста при информировании заявителя в устной форме входит:

выслушать обращение заявителя и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, либо заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему в устной форме либо по телефону, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа или государственные органы и сообщаются необходимые реквизиты.

3.4.2. Основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная специалистом информация (ответ заявителю) по существу вопроса в пределах компетенции, подписанная начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

Письменное информирование заявителя (ответ заявителю) осуществляется в форме почтового отправления.

В случае предоставления гражданином запроса через МФЦ ответ заявителю направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Публичное информирование по муниципальной услуге (ответ заявителю) осуществляется путем публикации информационного материала в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf), на портале государственных и муниципальных услуг и использования информационных стендов.

Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее трех дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 2.5 Административного регламента.

При исполнении муниципальной услуги специалист предоставляет следующую информацию:

о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;

об организации в границах Березовского городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

о полномочиях специалиста;

о письменных разъяснениях государственных органов в сфере контроля и надзора.

3.4.4. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, он (заявитель) должен сообщить о них специалисту отдела ЖКХ и передать ему эти документы. Документы в исправленном виде передаются заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Получатель услуги может направить обращение о предоставлении услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berozovskiy.ru) либо по электронному адресу: gkhber@el.ru. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.1. Заявитель (представитель заявителя) может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного Правительства (www.gosuslugi.ru).

В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации; выбрать местоположение «г. Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка, или пройти по ссылке [http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000193670\\_.html#!\\_description№](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000193670_.html#!_description№), зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в процессе подготовки ответа на письменное обращение.

Полнота и качество предоставления специалистом муниципальной услуги заявителю определяются по результатам проверки, назначаемой начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.2. Предметами проверок являются качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок предоставляются главе Березовского городского округа и в финансово-экономическое управление администрации Березовского городского округа.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

полноту консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение порядка выдачи документов;

хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, предоставляющей данную государственную услугу, специалиста отдела ЖКХ и сотрудников МФЦ:

Федеральный закон 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение 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. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста отдела ЖКХ, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем 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;

4) 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;

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

6) 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;

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

8) 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 администрации Березовского городского округа;

9) 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое специалистом отдела ЖКХ, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г. Березовском.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

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

3) 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).

5.6. Требования к содержанию жалобы:

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя (в случае подачи жалобы в письменном виде) и дату подачи жалобы.

5.6.2. В случае если жалоба на орган, 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:

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

2) 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.

5.6.3. При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пп.5.5.2, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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 подается на рассмотрение 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые

установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
наименование юридического лица)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Информацию готов(а) получить (отметить нужное):  
лично в руки;

почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 20.08.2019 № 760**

**О внесении изменений в постановление 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. Добавить в пункт 1.3 Административного регламента абзац следующего содержания: «Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия.»;
- 1.2. Изложить второй абзац пункта 1.5 Административного регламента в следующей редакции: «Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) осуществляется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела.»;
- 1.3. Изложить пункт 2.5 Административного регламента в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, размещенных на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.»;
- 1.4. Изложить пункт 2.6 Административного регламента в следующей редакции: «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя: 1) заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя; 3) свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния. Документ представляется для проставления отметки о регистрации захоронения; 4) свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения; 5) паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) ранее захороненного родственника, представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении; 6) документ, подтверждающий факт родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим; 7) доверенность на получение муниципальной услуги представляется при обращении представителя заявителя с указанием в ней объема полномочий представителя, которыми наделяет его заявитель. Примерная форма доверенности на получение муниципальной услуги приведена в приложении №9 к Административному регламенту.»;
- 1.5. Изложить пункт 2.8 Административного регламента в следующей редакции: «Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, указаны в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе

Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. При необходимости перевода документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации, нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №1-4462
---	--

- 1.6. Заменить в конце подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента точку на точку с запятой.
- 1.7. Добавить в пункт 2.11 Административного регламента подпункты 3 и 4 следующего содержания: «3) не захоронение умершего в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления; 4) не устранение заявителем несоответствия подготовленного места захоронения умершего требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» в течение срока, указанного в Акте готовности могилы к проведению захоронения.»;
- 1.8. Добавить в Административный регламент пункт 2.11.1 следующего содержания: «Исчерпывающий перечень несоответствий подготовленного места захоронения умершего установленным требованиям: 1) несоответствие размера подготовленного места захоронения требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»; 2) смещение подготовленного места захоронения за пределы границ земельного участка, ранее определенных в справке о выделении земельного участка под захоронение; 3) повреждение при подготовке места захоронения близлежащих памятников и оградок.»;
- 1.9. Изложить первый абзац пункта 2.15 Административного регламента в следующей редакции: «Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы МКУ «Благоустройство и ЖКХ.»;
- 1.10. Добавить в пункт 2.17 Административного регламента абзац следующего содержания: «В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;
- 1.11. Изложить пункт 3.1.1 Административного регламента в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего; 2) определение свободного участка земли для погребения, в том числе на указанном заявителем кладбище в указанном месте; 3) оформление справки о выделении земельного участка под захоронение или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4) осмотр подготовленного места захоронения, принятие решения о предоставлении земельного участка для захоронения умершего или решения об установлении срока для исправления обнаруженных нарушений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5) регистрация места захоронения умершего и выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).»;
- 1.12. Пункт 3.1.2 Административного регламента исключить;
- 1.13. Изложить название раздела 3.2 Административного регламента в следующей редакции: «Прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего, предоставление земельного участка для захоронения умершего и осмотр подготовленного места захоронения.»;
- 1.14. Изложить пункт 3.2.2 Административного регламента в следующей редакции: «Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела принимает заявление от заявителя и документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов. Форма расписки в приеме заявления и документов приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.»;
- 1.15. В абзаце 1 пункта 3.2.3 Административного регламента фразу «п.1.4» исправить на «п.1.3.»;
- 1.16. Изложить абзац 2 пункта 3.2.5 Административного регламента в следующей редакции: «Вместе со специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела заявитель или уполномоченный им представитель осуществляет осмотр места предполагаемого захоронения. Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела определяет границы земельного участка для проведения работ по подготовке места захоронения умершего и последующего предоставления земельного участка для захоронения умершего. Предоставление земельного участка осуществляется с учетом исполнения волеизъявления умершего о захоронении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершим близким родственником или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места захоронения на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги) и участка земли или места захоронения, соответствующего требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.»;
- 1.17. Добавить в пункт 3.2.5 Административного регламента абзац 3 следующего содержания: «После определения границ земельного участка, предоставляемого для подготовки места захоронения умершего, специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела делает на бланке заявления отметку о возможности или невозможности проведения работ по подготовке места захоронения умершего в указанном заявителем месте. Разметку границ предоставляемого земельного участка в соответствии с размерами, установленными Правилами эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа, осуществляет специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела.»;
- 1.18. Изложить пункт 3.2.7 Административного регламента в следующей редакции: «Получение информации о земельном участке для погребения умершего осуществляется заявителем самостоятельно по адресу учреждения.»;
- 1.19. Изложить пункт 3.2.8 Административного регламента в следующей редакции: «После определения границ земельного участка, предоставляемого для подготовки места захоронения умершего, специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела на месте приема заявителей оформляет Справку о выделении земельного участка под захоронение, которая является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего. Форма Справки о выделении земельного участка под захоронение приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту. Земельный участок для подготовки места захоронения резервируется за заявителем на срок 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка для захоронения умершего.»;
- 1.20. Добавить в Административный регламент пункт 3.2.10 следующего содержания: «После завершения работ по подготовке места захоронения умершего заявитель уведомляет об этом специалиста по вопросам похоронного дела. Специалист по вопросам похоронного дела проводит осмотр подготовленного места захоронения, в ходе которого проверяет, соответствует ли подготовленное место захоронения установленным требованиям. Период времени, предусмотренный для явки специалиста по вопросам похоронного дела для целей осмотра места захоронения (в том числе повторного), не включает в себя нерабочее время.»;
- 1.21. Добавить в Административный регламент пункт 3.2.11 следующего содержания: «В случае соответствия подготовленного места захоронения установленным требованиям, заявитель (или его уполномоченный представитель) и специалист по вопросам похоронного дела подписывают Акт готовности могилы к проведению захоронения. Форма Акта готовности могилы к проведению захоронения приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту. После получения Акта готовности могилы к проведению захоронения с

соответствием подготовленного места захоронения установленным требованиям, заявитель вправе осуществить захоронение умершего.»;

1.22. Добавить в Административный регламент пункт 3.2.12 следующего содержания:  
 «В случае несоответствия подготовленного места захоронения требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», смещения подготовленного места захоронения за пределы границ земельного участка, а также повреждение при производстве работ близлежащих памятников и оградок, в Акте готовности могилы к проведению захоронения указываются данные несоответствия и устанавливается срок для их устранения. В течение указанного срока заявителю необходимо устранить выявленные в ходе осмотра несоответствия подготовленного места захоронения установленным требованиям или привести земельный участок в первоначальное состояние.»;

1.23. Добавить в Административный регламент пункт 3.2.13 следующего содержания:  
 «В случае своевременного устранения заявителем несоответствий подготовленного места захоронения установленным требованиям, специалист по вопросам похоронного дела проводит повторный осмотр подготовленного места захоронения. По результатам повторного осмотра специалистом по вопросам похоронного дела принимается решение либо на основании п.3.2.11 либо на основании п.3.2.14 Административного регламента. Повторный осмотр подготовленного места захоронения осуществляется в рабочее время не чаще одного раза в день.»;

1.24. Добавить в Административный регламент пункт 3.2.14 следующего содержания:  
 «В случае несвоевременного устранения или неустранения заявителем несоответствий подготовленного места захоронения установленным требованиям, указанных в Акте проверки готовности могилы к проведению захоронения, а также в случае окончания срока резервирования земельного участка для подготовки места захоронения за заявителем, специалистом по вопросам похоронного дела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, предусмотренному пунктом 2.11 Административного регламента. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

О готовности решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист по вопросам похоронного дела сообщает заявителю или его законному представителю по телефону или адресу электронной почты. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты вынесения такого решения.

Принятое решение об отказе заявитель вправе получить самостоятельно по месту подачи заявления.

При получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого на основании пп.3 или 4 п.2.11 Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с новым заявлением о предоставлении другого земельного участка для захоронения умершего в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.»;

1.25. Добавить в Административный регламент пункт 3.2.15 следующего содержания:  
 «Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Справки о выделении земельного участка под захоронение, а в последующем – Акта проверки готовности могилы к проведению захоронения, или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.26. Изложить второй абзац пункта 3.3.1. Административного регламента в следующей редакции:

«Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела по факту погребения умершего производит соответствующую запись в журнале учета регистрации захоронений, который хранится по адресу учреждения.»;

1.27. Изложить пункт 3.3.2 Административного регламента в следующей редакции:  
 «После внесения записи о погребении умершего в журнал регистрации захоронений специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела в течение двух рабочих дней со дня обращения осуществляет проверку места захоронения на соответствие требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

В случае отсутствия у специалиста по вопросам похоронного дела замечаний по произведенному захоронению, он оформляет паспорт захоронения (удостоверение о захоронении), вносит в него запись с указанием наименования кладбища, сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего, а также сведения о надгробном сооружении. Оформленный паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) подписывается специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела, скрепляется печатью и выдается в бумажном виде заявителю.

В случае наличия у специалиста по вопросам похоронного дела замечаний (выявления нарушений) по произведенному захоронению, специалистом по вопросам похоронного дела составляется Акт несоответствия произведенного захоронения установленным санитарным нормам и правилам эксплуатации и содержания кладбищ (приложение №7), с указанием в нем всех замечаний. Заявителю выдается копия данного Акта и Предписание об устранении нарушений при проведении захоронения (приложение №8) со сроками устранения выявленных нарушений.

По факту исполнения выданного предписания заявителю выдается, в предусмотренном порядке, удостоверение (паспорт) захоронения.

Паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) регистрируется в журнале регистрации паспортов захоронения (удостоверений о захоронении).

При получении паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) заявитель ставит подпись в журнале регистрации паспортов захоронения (удостоверений о захоронении).»;

1.28. Изложить пункт 3.3.3 Административного регламента в следующей редакции:  
 «Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры, за исключением проведения проверки в соответствии с п.3.3.2 Административного регламента, не может превышать 30 минут.»;

1.29. Изложить приложение №3 к Административному регламенту в редакции, согласно приложению;

1.30. Дополнить Административный регламент приложением №4 (прилагается);  
 1.31. Дополнить Административный регламент приложением №5 (прилагается);  
 1.32. Дополнить Административный регламент приложением №6 (прилагается);  
 1.33. Дополнить Административный регламент приложением №7 (прилагается);  
 1.34. Дополнить Административный регламент приложением №8 (прилагается);  
 1.35. Дополнить Административный регламент приложением №9 (прилагается);  
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикиова А.В.

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации**  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

Приложение №1  
 к постановлению администрации Березовского городского округа  
 от 20.08.2019 №760

Форма  
 расписки в приеме заявления и документов

Расписка  
 в приеме заявления и документов  
 № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет, что от

(фамилия, имя, отчество)  
 получены документы:  
 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)  
 2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)  
 3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)  
 5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)  
 6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

Специалист по вопросам похоронного дела  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №2  
 к постановлению администрации Березовского городского округа  
 от 20.08.2019 №760

Приложение №4  
 к Административному регламенту

Форма  
 справки о выделении земельного участка под захоронение

Справка  
 о выделении земельного участка под захоронение

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет, что на основании заявления \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ определены границы земельного участка на кладбище  
 \_\_\_\_\_ в секции № \_\_\_\_\_ для выполнения работ по подготовке места захоронения умершего (урна с прахом, гроб с телом, тело без гроба - нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

на вновь отведенном земельном участке

на земельном участке, где осуществлено захоронение ранее умершего

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного,

дата и номер свидетельства о смерти)

Земельный участок для проведения захоронения умершего резервируется на срок 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка для захоронения умершего.

Настоящее уведомление выдано:

- заявителю \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

или

- уполномоченному представителю \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество поверенного)  
 предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_,

являющемуся представителем организации \_\_\_\_\_  
 (наименование)

Специалист по вопросам похоронного дела  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №3  
 к постановлению администрации Березовского городского округа  
 от 20.08.2019 №760

Приложение №5  
 к Административному регламенту

Форма  
 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение  
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим МКУ «Благоустройство и ЖКХ» отказывает заявителю

(фамилия, имя, отчество)  
 в предоставлении муниципальной услуги по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 о предоставлении земельного участка для захоронения умершего (урна с прахом, гроб с телом, тело без гроба - нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)  
 по одному из следующих оснований:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего», а именно: \_\_\_\_\_;

представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего», а именно: \_\_\_\_\_;

отсутствие свободного для захоронения участка земли на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

несоответствия размера земельного участка требованиям Решения Думы Березовского городского округа от 24.04.2014 №135 «Об утверждении Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа» и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ,



зданий и сооружений похоронного назначения»;

незахоронение умершего в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

неустранение заявителем несоответствия подготовки места захоронения умершего требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» в течение срока, указанного в Акте готовности могилы к проведению захоронения.

Настоящее уведомление выдано:

- заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

или  
- уполномоченному представителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной

(фамилия, имя, отчество поверенного)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

являющемуся представителем организации \_\_\_\_\_,  
(наименование)

Специалист по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №4  
к постановлению администрации Березовского городского округа  
от 20.08.2019 №760

Приложение №6  
к Административному регламенту

Форма  
акта готовности могилы к проведению захоронения

№ \_\_\_\_\_ АКТ готовности могилы к проведению захоронения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

- о соответствии подготовленного места захоронения требованиям санитарных норм и правил и Правил эксплуатации и содержания кладбищ от 24.04.2015 №135

- о не соответствии подготовленного места захоронения требованиям санитарных норм и правил и Правил эксплуатации и содержания кладбищ от 24.04.2015 №135, а именно:

- 1) параметры места захоронения (могилы) не соответствуют установленным требованиям:  
глубина могилы при захоронении без гроба составляет \_\_\_\_\_ м (норма - 1,5 м);  
при высоте гроба \_\_\_\_\_ м глубина могилы от поверхности земли с учетом высоты гроба составляет \_\_\_\_\_ м (норма - 1,5 м от поверхности земли до крышки гроба);  
при захоронении урны с прахом глубина могилы составляет \_\_\_\_\_ м (норма - не менее 0,8 м от поверхности земли);  
при захоронении тела умершего в сидячем положении слой земли над телом, включая надмогильную насыпь, составляет \_\_\_\_\_ м (норма - не менее 1 м);  
расстояние между могилами составляет \_\_\_\_\_ м по длинным сторонам могилы (норма от 1 м);  
расстояние между могилами составляет \_\_\_\_\_ м по коротким сторонам могилы (норма от 0,5 м);
- 2) повреждены близлежащие памятники и оградки: \_\_\_\_\_

Срок устранения недостатков - до \_\_\_\_\_.

До проведения повторной проверки соблюдения санитарных норм и Правил эксплуатации и содержания кладбищ устанавливается запрет на погребение умершего.

Исполнитель, осуществляющий работы по подготовке места захоронения умершего, в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(номер, дата доверенности/договора)  
уведомлен о несоответствии установленным требованиям подготовленного места захоронения.

После устранения недостатков необходимо обратиться к сотруднику МКУ «Благоустройство и ЖКХ» для проведения повторной проверки.

Настоящее уведомление выдано:  
- заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

или  
- уполномоченному представителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной

(фамилия, имя, отчество поверенного)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

являющемуся представителем организации \_\_\_\_\_,  
(наименование)

Специалист по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №5  
к постановлению администрации Березовского городского округа  
от 20.08.2019 №760

Приложение №7  
к Административному регламенту

Форма  
акта несоответствия произведенного захоронения установленным санитарным нормам и правилам эксплуатации и содержания кладбищ

Акт  
несоответствия произведенного захоронения установленным санитарным нормам и правилам эксплуатации и содержания кладбищ

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) о не соответствии произведенного захоронения требованиям санитарных норм и правил и Правил эксплуатации и содержания кладбищ от 24.04.2015 №135, а именно:

1) высота надмогильной насыпи от поверхности земли составляет \_\_\_\_\_ м (норма от 0,3 м до 0,5 м);

2) повреждены близлежащие памятники и оградки: \_\_\_\_\_;

3) территория рядом с местом захоронения после проведения работ не убрана, а именно \_\_\_\_\_;

4) захоронение произведено без выдачи Справки о выделении земельного участка под захоронение;

5) захоронение произведено без проведения проверки готовности могилы к проведению захоронения и подписания Акта;

6) захоронение произведено без проведения повторной проверки готовности могилы к проведению захоронения, в случае обнаружения нарушений;

7) иная причина: \_\_\_\_\_

Срок устранения недостатков - до \_\_\_\_\_ включительно.  
После устранения недостатков необходимо обратиться к специалисту МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела для проведения повторной проверки.

Настоящий акт выдан:  
- заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

или  
- уполномоченному представителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной

(фамилия, имя, отчество поверенного)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

являющемуся представителем организации \_\_\_\_\_,  
(наименование)

Специалист по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №6  
к постановлению администрации Березовского городского округа  
от 20.08.2019 №760

Приложение №8  
к Административному регламенту

Форма  
предписания об устранении нарушений при проведении захоронения

Предписание  
об устранении нарушений при проведении захоронения

МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет, что на основании Акта несоответствия произведенного захоронения установленным санитарным нормам и правилам эксплуатации и содержания кладбищ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выявлены нарушения при производстве захоронения.

Настоящим предписываю устранить выявленные нарушения при производстве захоронения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

После устранения недостатков необходимо обратиться к специалисту МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела для проведения повторной проверки.

Настоящее предписание выдано:  
- заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

или  
- уполномоченному представителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной

(фамилия, имя, отчество поверенного)  
предъявившему паспорт № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_» \_\_\_\_\_;

являющемуся представителем организации \_\_\_\_\_,  
(наименование)

Специалист по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение №7  
к постановлению администрации Березовского городского округа  
от 20.08.2019 №760

Приложение №9  
к Административному регламенту

Форма  
доверенности на получение муниципальной услуги

Доверенность № \_\_\_\_\_

город Березовский от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
(паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_), являющийся \_\_\_\_\_

(указать: супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить захоронение умершего)

умершего \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. умершего)  
настоящей доверенностью уполномочиваю:

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

(паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_);  
 2) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. представителя)  
 (паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_»  
 г. \_\_\_\_\_).

представлять мои интересы при получении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для захоронения умершего» с правом подачи и получения документов (заявления, расписки, уведомления об определении границ земельного участка и о возможности проведения работ по подготовке места захоронения умершего, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о несоответствии подготовленного места захоронения умершего установленным требованиям, решения о предоставлении земельного участка для захоронения, удостоверения о захоронении) и правом исполнения иных полномочий: \_\_\_\_\_

(указать)

Настоящая доверенность выдана на срок до \_\_\_\_\_ без права передоверия вышеуказанных полномочий другим лицам.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.08.2019 №760-1

#### О внесении изменений в постановление от 19.12.2016 №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 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 19.12.2016 №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. Изложить пункт 1.6 Административного регламента в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.»;

1.2. Дополнить пункт 2.13 Административного регламента абзацем следующего содержания: «В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

1.3. Последний абзац общих положений раздела 3 Административного регламента исключить;

1.4. Исключить приложение №4 к Административному регламенту.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

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

Глава Березовского городского округа, глава администрации  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.08.2019 №760-2

#### О внесении изменений в постановление от 25.06.2015 №348

#### «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 услуги «Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2.5 Административного регламента в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, размещенных на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.»;

1.2. Дополнить пункт 2.17 Административного регламента абзацем следующего содержания: «В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

1.3. Последний абзац пункта 3.1 Административного регламента исключить;

1.4. Исключить приложение №3 к Административному регламенту.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

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

Глава Березовского городского округа, глава администрации  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22.08.2019 № 772

#### О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 20.12.2017 №1007 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы Березовского городского округа, и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»

В целях приведения Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Березовского городского округа, и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением администрации Березовского городского округа от 20.12.2017 №1007 (в редакции от 01.02.2019 №80), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Березовского городского округа, и лицами, замещающими

должности муниципальной службы Березовского городского округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции: «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполняемой с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://gosszluzhba.gov.ru>);»

1.2. Пункт 6 Положения изложить в следующей редакции: «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими должности муниципальной службы, предоставляются в отдел администрации Березовского городского округа по обеспечению кадровой работы органов местного самоуправления Березовского городского округа.»

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел администрации Березовского городского округа по обеспечению кадровой работы органов местного самоуправления Березовского городского округа.

Граждане и муниципальные служащие представляют сведения, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, на бумажном носителе, а также файл с электронным образом указанных сведений, созданный с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», в формате XSB на внешнем носителе электронной информации (компакт-диск (CD, DVD), флэш-накопитель USB или внешний жесткий диск).».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Березовского городского округа Тимину И.В.

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

Глава Березовского городского округа, глава администрации  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.08.2019 №773

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений 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 регламентов», от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 27.11.2012 №748 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по заявлениям физических и юридических лиц».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

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

Глава Березовского городского округа, глава администрации  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

Утвержден  
 постановлением администрации Березовского городского округа  
 от 23.08.2019 №773

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее - отдел ЖКХ).

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, который находится на следующих сайтах:

Реестр государственных и муниципальных услуг (<https://rgu.gosuslugi.ru/>);

Госуслуги Свердловской области (<http://ekaterinburg.gosuslugi-service.ru/>);

Березовский городской округ ([www.berozovskiy.rf](http://www.berozovskiy.rf)).

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

граждане (собственники и наниматели жилых помещений);

орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа с использованием средств телефонной связи, путем личного консультирования граждан, размещения на информационных стендах, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф) на странице «Государственные и муниципальные услуги».

Информация об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа сообщается по телефону, размещается на стенде в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, а также на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги (процедура

предоставления, перечень необходимых документов, время и место приема заявлений и выдачи документов, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги) проводят специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию; посредством размещения на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет; публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа с момента предоставления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Граждане в обязательном порядке информируются:  
о специализированных документах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;  
о решении межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений (далее - Комиссия);  
о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.6. Информацию об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить в Бюро технической инвентаризации Свердловской области или в иной специализированной организации.

1.7. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке.

1.8. Организация предоставления муниципальной услуги может быть оказана заявителям в отделах ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Березовском (далее - МФЦ), при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа. Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru.

1.9. Муниципальную услугу можно получить в электронном виде, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

1.10. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа. От имени администрации Березовского городского округа, муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (в виде заключения) Комиссии. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:  
о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Административном регламенте требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя составляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуга	Оказывающий орган	Взимание платы
Представление заключения (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	бюро технической инвентаризации Свердловской области или иная специализированная организация	платно
Проект реконструкции (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)	организации, осуществляющие проектную деятельность	платно

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (согласно шаблону, находящемуся на Едином портале);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - реестр), то выписка из реестра запрашивается специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;
- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение такого органа;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого поме-

щения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям.

По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой и лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям.

2.7. Специалисту отдела ЖКХ, во время приема документов запрещается:

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

требовать 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 (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- предоставления заявителем неполного перечня документов. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается до приведения документов в соответствие, но не более 30 дней;
- несоответствия документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неогворенных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной услуги;
- письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать трех месяцев;
- принятия судом соответствующего определения или решения.

2.9. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями  
Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или печатным способом.  
Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

- надлежаще подписаны сторонами или определенными законодательством должностными лицами;
- написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Заявление и приложенные к нему документы не должны:  
иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
быть исполнены карандашом;  
иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и администрации Березовского городского округа;
- график приема граждан специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и администрации Березовского городского округа;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и администрации Березовского городского округа;
- текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам;  
 сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;  
 основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;  
 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
 порядок получения консультаций;  
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Место ожидания должно быть комфортным для граждан, для написания и размещения документов, заявлений; оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителя.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги  
 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.13. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- исполнение заявления в установленные сроки;
- соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на Портале госуслуг;
- создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.14. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.15. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного Правительства ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

- зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в административный кабинет;
- выбрать местоположение «г. Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка или пройти по ссылке [http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000974214\\_46644036.html#!\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000974214_46644036.html#!_description), зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- направление заявлений в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа;
- экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги;
- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов);
- составление акта обследования помещения;
- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- передача одного экземпляра решения (в виде заключения) заявителю.

3.1.1. Направление заявлений в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых докумен-

тов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом в заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

3.1.1.1. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ (при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа) первичная регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производит сотрудник МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с п.п. 1.4 и 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых 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.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.п. 2.7 и 3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг, с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел ЖКХ). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ курьерской службе МФЦ в помещении отдела ЖКХ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел ЖКХ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом ЖКХ муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел ЖКХ и обратно.

3.1.2. Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов, включая проведение экспертизы, на рассмотрение Комиссии составляет 5 рабочих дней.

В случае необходимости специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа делает запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, с целью определения собственника помещения. Запрос осуществляется в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи начальника отдела ЖКХ.

3.1.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее – Межведомственная комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в настоящем Положении требованиям.

Орган местного самоуправления создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда. В состав Межведомственной комиссии включаются представители этого органа местного самоуправления. Председателем Межведомственной комиссии назначается должностное лицо указанного органа местного самоуправления.

В состав Межведомственной комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах третьем и шестом настоящего пункта, привлекается к работе в Межведомственной комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в устной очной форме либо по телефону.

В случае, если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Межведомственной комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае, если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Межведомственной комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном п.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Составление акта обследования помещения

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации жилого помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии, в виде акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения

дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение пяти рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

3.1.5. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах. Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания всеми членами Комиссии, направляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

3.1.6. Передача одного экземпляра решения и заключения Комиссии заявителю

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента подготовки заключения Комиссии.

3.1.7. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, он (заявитель) должен сообщить о них специалисту отдела ЖКХ и передать ему эти документы. Документы в исправленном виде передаются заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

В случае подачи документов в МФЦ контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, предоставляющей данную государственную услугу, специалиста отдела ЖКХ и сотрудников МФЦ:

Федеральный закон 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 (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»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение 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. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста отдела ЖКХ, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем 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;

4) 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;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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.

9) 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 предоставленный 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое специалистом отдела ЖКХ, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействия) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г. Березовском.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

3) 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).

5.6. Требования к содержанию жалобы:

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя (в случае подачи жалобы в письменном виде) и дату подачи жалобы.

5.6.2. В случае если жалоба на орган, 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 представлено:

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

2) 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.

5.6.3. При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пп.5.5.2, настоящего Административного 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.08.2019 № 778

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

В соответствии с Порядком взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области с исполнительными органами государственной власти в Свердловской области при формировании сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 №17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.04.2012 №637-ПП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг по исполнению распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, от 28.12.2011», в связи со вступлением в силу 15.02.2013 Приказа Министерства транспорта Российской Фе-

дерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений 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», от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Положение 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», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 23.12.2013 №783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

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

**Глава Березовского городского округа, глава администрации**  
**Е.Р. ПИСЦОВ**

Утвержден  
 постановлением администрации Березовского городского округа  
 от 23.08.2019 №778

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

От имени администрации Березовского городского округа муниципальную услугу осуществляет отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа.

1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов осуществляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее - отдел ЖКХ) или сотрудник отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском (далее - МФЦ) ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), при наличии соглашения между данными учреждениями.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об адресах и времени работы подразделений органа, предоставляющего услугу, адресах и времени работы отделов МФЦ, предоставляется:

путем размещения информации на информационных стендах отдела ЖКХ, на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([www.berезовский.рф](http://www.berезовский.рф)), в разделе «Муниципальные услуги»;

специалистом отдела ЖКХ на личном приеме, по телефону или по письменному обращению; сотрудником отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Березовском на личном приеме, по телефону или по письменному обращению.

1.6. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа и сайтах в региональных государственных информационных системах (<http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>).

1.7. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании - должностное лицо отдела ЖКХ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону - должностное лицо отдела ЖКХ должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

4) при информировании по электронной почте - заявителю должностным лицом отдела ЖКХ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

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

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем вторым п.2.23 настоящего Административного регламента.

1.8. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица за нарушение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных Федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидами для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ администрации Березовского городского округа (далее - Администрация).

Заявление подается заявителем в отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа, информация, о чем также размещается на официальном сайте администрации.

2.3. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа.

2.4. При исполнении данного Административного регламента предусмотрено взаимодействие с ФОИВ:

2.4.1. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области: Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.4.2. МВД России (в части согласования маршрутов транспортных средств с УГИБДД ГУ МВД России по Свердловской области): согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция). Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

2.4.3. Управление Федерального казначейства по Свердловской области (территориальный орган Федерального казначейства Российской Федерации, подведомственного Министерству финансов Российской Федерации): с 01.01.2013 Администрация не вправе требовать с заявителя документ об уплате государственной пошлины. Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации:

об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

о произведении заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Специальное разрешение);

отказ в выдаче Специального разрешения.

2.6. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

2.7. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в пп.1 - 3 п.2.15 настоящего Административного регламента, информирует заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.8. Сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, исчисляются со дня поступления в администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, который находится на следующих сайтах:

Реестр государственных и муниципальных услуг - <https://frgu.gosuslugi.ru/>;

Госуслуги Свердловской области - <http://ekaterinburg.gosuslugi-service.ru/>;

Березовский городской округ - [www.berезовский.рф](http://www.berезовский.рф).

2.10. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

Заявление на получение Специального разрешения по установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства;

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

6) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, при наличии действующего разрешения.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названия организации).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в пп.1 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления

с приложением документов, указанных в ч.1 настоящего пункта, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в ч.1 настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию (отдел ЖКХ) по собственной инициативе.

2.12. Администрации, во время приема документов запрещается:

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

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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;

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

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

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

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

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

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей абзаца не распространяется на лица, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; заявление не содержит сведений, установленных п.8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п.2.10 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.14. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно п.26 Порядка выдачи специального разрешения;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.16. Получение Специального разрешения заявителем производится в Администрации после получения документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам,

причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.17. Размер государственной пошлины составляет 1600,0 руб. в соответствии с пп.111 п.1 ст.333.33 ч.2 Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением администрации Березовского городского округа от 14.03.2005 №78.

2.19. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.21. Администрация проверяет правильность заполнения полученного от заявителя заявления, наличие документов и сведений, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации заявлений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы администрации, адрес сайта администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления заявителем письменного обращения; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача специальных разрешений заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ (при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

2.24. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) должностного лица, оказывающего муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации к заявителям (их представителям);

испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений в процессе оказания услуги;

2.25. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими администрации и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации осуществляется при личном обращении заявителя;

при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 10 до 30 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.26. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

2.27. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ (при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа)

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих

услуги, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществляя прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием представленных заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, направление запроса о государственной регистрации заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов заявителя;

прокладка маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на карте с формированием перечня участков дорог с расчетом расстояния перевозки в километрах, на основе программного обеспечения «Подсистема оформления грузоперевозок муниципально-го уровня. Навигационно-информационная система транспортного комплекса» (далее - НИС ТК);

направление запросов на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее - запрос), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - извещение об отказе);

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

выдача заявителю Специального разрешения.

3.2. Прием представленных заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, направление запроса о государственной регистрации заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов ответственным лицом Администрации:

при личном обращении заявителя или его представителя, поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Заявление подается в Администрацию.

3.2.2. При получении документов специалистом Администрации проводится проверка правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, и регистрация их в журнале регистрации заявлений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пп.1 п.2.10 настоящего Административного регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В заявлении заявителем может быть указана просьба о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

По обращению заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за получение документов, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента от заявителя, по почте, факсу, либо электронной почте.

Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с п.2.22 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в п.2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов заявителю по основаниям, указанным в п.2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ (при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа) первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

Запросы заявителей принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающей организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел ЖКХ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление запросов, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или извещения об отказе:

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за направление запросов (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) владельцам автомобильных дорог, обработку полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступивших документов и оформление запросов при рассмотрении представленных документов, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза;

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута,

В запросе указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями,

нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля-прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Администрации (в случае направления запроса на бумажном носителе).

3.3.4. Администрация:

3.3.4.1. Как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения:

1) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных исследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса;

2) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.4.2. При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

3.3.4.3. При получении согласия от заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.4.4. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

3.3.4.5. При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчет предполагаемых расходов проводится администрацией как владельцем местных дорог в двухдневный срок с даты регистрации заявления.

3.3.4.6. При получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

3.3.4.7. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация оформляет и направляет заявителю извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

3.3.4.8. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.4.9. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

3.3.4.10. При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.3.4.11. При получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

3.3.4.12. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.3.4.13. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.4.14. Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчет платы в адрес заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет заявителю извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.3.4.15. Администрация после получения необходимых в соответствии с п.16 Порядка выдачи специального разрешения согласований:

производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, на основе программного обеспечения НИС ТК;

оформляет, подписывает и направляет заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учетом расчетов платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

оформляет проект Специального разрешения.

3.3.4.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп.1.-8 п.2.15 настоящего Административного регламента, специалист администрации оформляет проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения (далее - Извещение об отказе). Выполнение мероприятий, указанных в пп.3.3.4.1 - 3.3.4.16, обеспечивается специалистом, непосредственно оказывающим муниципальную услугу.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры

Рассмотрение должностным лицом Администрации представленных заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Направление запросов на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырех рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи.



си или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Оформление Специального разрешения (приложение №9 к настоящему Административному регламенту) или Извещения об отказе (приложение №10 к настоящему Административному регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию согласованного такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

3.3.6. Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации Специальное разрешение в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией регистрируется должностным лицом Администрации в журнале выданных специальных разрешений (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и выдается под роспись заявителю.

Выдача заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу данного разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пп. 1 п. 2.10 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации в УФК по Свердловской области:

об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

о произведении заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в пп. 9 и 10 п. 2.15 настоящего Административного регламента, Администрация информирует заявителя путем направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

3.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией):

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Специального разрешения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путем направления запроса на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пп. 1.-3 п. 2.10 настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Администрация в день получения согласованных Специальных разрешений регистрирует их в журнале выданных специальных разрешений.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса в Госавтоинспекцию.

Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений.

3.5. Выдача заявителю Специального разрешения

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за выдачу Специального разрешения заявителю.

Выдача заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты заявителем, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пп. 1 п. 2.10 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в зависимости от срока выполнения заявителем требований, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе заявителю в получении Специального разрешения по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае невозможности документов материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается заявителю после представления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

3.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного Правительства ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406), тел. 4-49-57;

выбрать местоположение «г. Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка, или пройти по ссылке [http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/660000010000964200\\_46644022.html#!\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/660000010000964200_46644022.html#!_description), зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направ-

лять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

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

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистами отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

В случае подачи документов в МФЦ контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, 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. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, предоставляющей данную государственную услугу, специалиста отдела ЖКХ и сотрудников МФЦ:

Федеральный закон 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение 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. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста отдела ЖКХ, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем 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;

4) 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;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руко-

водителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое специалистом отдела ЖКХ, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г. Березовском.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

3) 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)

5.6. Требования к содержанию жалобы:

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5) личную подпись заявителя (в случае подачи жалобы в письменном виде) и дату подачи жалобы.

5.6.2. В случае если жалоба на орган, 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:

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

2) 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.

5.6.3. При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пп.5.5.2, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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

**Сведения**

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование органа	Место нахождения (адрес)	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
Администрация Березовского городского округа (отдел жилищно-коммунального хозяйства)	г. Березовский Свердловской обл., ул. Строителей, 7	телефон: 8(34369)4-47-78, факс: 8(34369)4-47-78	березовский.рф; gkhber@el.ru

Приложение №2  
к Административному регламенту

Форма

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление**

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля-сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	(фамилия)

<\*> для российских владельцев транспортных средств;  
<\*\*\*> в графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №3  
к Административному регламенту

Схема  
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Приложение  
к заявлению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СХЕМА  
автопоезда, участвующего в перевозке  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Вид сбоку: Рисунок не приводится. Вид сзади: Рисунок не приводится.

Должность и фамилия перевозчика, подавшего запрос  
М.П. \_\_\_\_\_ (должность, М.П. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
фамилия заявителя)

Приложение №4  
к Административному регламенту

Форма

Поступ. в банк плат. \_\_\_\_\_ Списано со сч. плат. \_\_\_\_\_ | 0401060 |

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата	Вид платежа	Сумма прописью	ИИН	КПП	Сумма	1000-00
			Платательщик			
			Сч. №			
			БИК			
			Банк плательщика			

Сч. №			
Банк получателя		БИК	
Сч. №			
ИИН	КПП	Сч. №	
Получатель		Вид. оп.	Срок плат.
Наз. пл.		О чер. плат.	

Код	Рез. поле		
-----	-----------	--	--

Назначение платежа:  
Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автодорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.  
НДС не облагается.

Подписи Отметки банка  
М.П. \_\_\_\_\_

<\*> перед заполнением расчетных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение №5  
к Административному регламенту

Журнал  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд) марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
1	2	3	4	5	6	7

Маршрут перевозки	Срок перевозки	Количество поездок	Дата начала перевозки
8	9	10	11

Приложение №6  
к Административному регламенту

Журнал  
выданных специальных разрешений

№ п/п	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение <*>
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №7  
к Административному регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута  
транспортного средства

Запрос  
на согласование маршрута на перевозку  
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с ч.1, 4, 6 ст.31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок) направляю для согласования маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

- Вид перевозки \_\_\_\_\_
- Маршрут движения: \_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)
- Наименование и адрес владельца транспортного средства: \_\_\_\_\_
- Предполагаемый срок и количество поездок \_\_\_\_\_
- Характеристика груза \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса
-------	--------------	----------	-------

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):  
Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства (автопоезда):  
расстояние между осями \_\_\_\_\_  
нагрузки на оси \_\_\_\_\_  
количество осей \_\_\_\_\_

Масса транспортного средства (автопоезда):  
без груза \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
с грузом \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
Габариты транспортного средства (автопоезда): длина \_\_\_\_\_  
ширина \_\_\_\_\_  
высота \_\_\_\_\_

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) \_\_\_\_\_

8. Предполагаемая скорость движения \_\_\_\_\_  
В соответствии с ч. 4 ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ, взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п.19 Порядка, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258. Результат согласования маршрута прошу направить в адрес администрации Березовского городского округа:

Адрес:  
Тел./факс \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение:  
(должность уполномоченного лица администрации (подпись) (расшифровка подписи)  
Березовского городского округа)

Тел. исполнителя: \_\_\_\_\_

Приложение №8  
к Административному регламенту

Форма

ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов.  
Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_

(вид сбора)

г. Екатеринбург

Плательщик \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Код по ОКОНХ: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_  
Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОКАТО: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Итого к оплате:	
-----------------	--

(сумма прописью)

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Административному регламенту

Форма

Специальное разрешение № на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	Год	
---	-----	--

Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
«__» _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом / без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<\*> определяются администрацией Березовского городского округа, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

 Приложение №10  
 к Административному регламенту

 № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(указать полное наименование заявителя)

## Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя),

проверки технической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному заявителем (либо неоплаты заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозчиками тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги \_\_\_\_\_ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), администрация Березовского городского округа принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения \_\_\_\_\_ транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица администрации Березовского городского округа) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.08.2019 № 789**
**О разработке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта – технического объезда вокруг здания по ул.Кольцевая, 1 в г.Березовском Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 (с учетом изменений, внесенных решениями Думы Березовского городского округа от 25.08.2017 №85, от 28.06.2018 №149, от 28.03.2019 №203), в целях реализации Генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовский на период до 2025 года, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 №66 (с учетом изменений от 27.02.2014 №117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84), Генерального плана Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20 (с учетом изменений от 25.12.2014 №203), в целях решения задач по развитию инженерной инфраструктуры, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращения закрытого акционерного общества «Вектор-Бест-Урал»,

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Разрешить закрытому акционерному обществу «Вектор-Бест-Урал» разработку документации по планировке территории для размещения линейного объекта – технического объезда вокруг здания по ул.Кольцевая, 1 в г.Березовском Свердловской области.
- Отделу архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа:
  - Обеспечить прием предложений от заинтересованных лиц, организаций о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в здании администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201) в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления;
  - Согласовать задание на разработку проекта;
  - Обеспечить проверку, направление на рассмотрение (в том числе в ресурсоснабжающие организации), согласование в случаях, предусмотренных градостроительным законодательством, разработанной документации по планировке указанной территории.
- Закрытому акционерному обществу «Вектор-Бест-Урал»:
  - Представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа задание на разработку проекта для согласования, подготовленную в соответствии с техническим заданием документацию по планировке территории и необходимые материалы для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту;
  - Принять участие и обеспечить участие проектной организации на публичных слушаниях либо в общественных обсуждениях по проектам, подготовленным в составе документации по планировке территории для размещения линейного объекта – технического объезда вокруг здания по ул.Кольцевая, 1 в г.Березовском Свердловской области.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.
  - Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

 Глава Березовского городского округа, глава администрации  
**Е.Р. ПИЦОВ**

Спецвыпуск газеты «Березовский 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-березовский.рф**
**БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ**

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

 УЧРЕДИТЕЛЬ ГАЗЕТЫ администрация Березовского городского округа  
 АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ г. Березовский, 623700 ул. Красных Героев, 9  
 ИЗДАТЕЛЬ. Березовское МАУ **BERINFO.RU**  
 Редакция газеты «Березовский рабочий»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Сергей Викторович СТУКОВ – 8-922-211-08-35, 4-88-11

 ЖУРНАЛИСТЫ  
 Лилия ЯНЧУРИНА – 4-88-11, yanchurina\_l@mail.ru  
 Ольга СЕКИСОВА – 4-88-11, berbgo@gmail.com  
 Анна ВЕЛИЖАНСКАЯ – ganna85317@mail.ru  
 Корректор – Лариса ИСЛАМОВА

 Главный бухгалтер – Валентина СОКОЛОВА – 4-88-11  
 Отдел рекламы – 4-88-11 – Любовь ШАЙМАРДАНОВА Мария СМИРНОВА

 Просьба направлять сообщения на один из следующих адресов  
 berbgo@gmail.com – для официальных документов администрации и Думы Березовского городского округа, berreklama@gmail.com – для рекламы и ВСЕХ видов объявлений

## СПЕЦВЫПУСК

Мнения авторов публикаций могут не совпадать с позицией редакции. Письма читателей редакция использует по своему усмотрению. За содержание рекламных объявлений ответственность несет рекламодатель. При перепечатке ссылка на БР обязательна