

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 29.11.2019 № 1103

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Березовского городского округа, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется (прилагается).

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

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

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 29.11.2019 №1103

Перечень

муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Березовского городского округа, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется

№ п/п	Наименование услуги	Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальных услуг
1	2	3
1.	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Управление образования Березовского городского округа
2.	Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Березовского городского округа	Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа
3.	Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Березовского городского округа	Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа
4.	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности Березовского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальное казенное учреждение Березовский «Центр муниципальных услуг»
5.	Предоставление градостроительного плана земельного участка	Муниципальное казенное учреждение Березовский «Центр муниципальных услуг»
6.	Предоставление разрешения на строительство на территории Березовского городского округа	Отдел архитектуры администрации Березовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 03.12.2019 № 1113

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ КООРДИНАЦИОННЫХ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях реализации муниципальной политики в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, оперативного решения вопросов, обеспечения координации действий органов местного самоуправления, а также правоохранительных и контролирующих органов в вопросах устранения административных барьеров в развитии малого и среднего предпринимательства, учета интересов предпринимателей, привлечения субъектов предпринимательства к решению актуальных социально-экономических проблем Березовского городского округа, выработке мер по его развитию в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 6 Закона Свердловской области от 04.02.2008 №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Березовского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

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

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

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утверждено
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 03.12.2019 №1113

Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Березовского городского округа

1. Настоящий порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Березовского городского округа (далее - Порядок) определяет цели, условия и процедуру создания на территории муниципального образования координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства.

2. Координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – координационные или совещательные органы) создаются в целях:

1) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Березовского городского округа;

2) выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Березовского городского округа;

3) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Березовского городского округа, регулирующих отношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства, в том числе муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства Березовского городского округа;

4) выработки рекомендаций органам местного самоуправления Березовского городского округа при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

5) привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

3. Координационные или совещательные органы могут быть образованы по инициативе:

1) органов местного самоуправления Березовского городского округа;

2) группы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Березовского городского округа, в количестве не менее 10 человек (один представитель субъекта малого и среднего предпринимательства);

3) некоммерческой организации, выражающей интересы субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – некоммерческие организации), зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории Березовского городского округа.

4) инициаторы создания координационного или совещательного органа, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 3 (далее – инициаторы), обращаются с соответствующим письменным обращением к главе Березовского городского округа. Предложение должно содержать обоснование необходимости создания координационного или совещательного органа и список кандидатов для включения в состав координационного или совещательного органа.

К предложению инициатора должны быть приложены:

1) протокол собрания данной инициативной группы по вопросу создания координационного или совещательного органа;

2) копии документов, подтверждающих, что члены инициативной группы являются субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Березовского городского округа, заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и печатью (при наличии).

5. Обращение о создании координационного или совещательного органа рассматривается главой Березовского городского округа. Срок рассмотрения обращения не должен составлять более 30 календарных дней с момента его поступления. Ответ в письменной форме по результатам рассмотрения обращения направляется инициатором не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Основанием для отказа в создании координационного или совещательного органа являются:

1) направление предложения инициатором, не указанным в пункте 3 настоящего Порядка;

2) направление инициатором предложения, не соответствующего требованиям пункта 4 настоящего Порядка;

3) наличие в представленных инициатором документах неполной и (или) недостоверной информации;

4) наличие ранее созданного аналогичного координационного или совещательного органа.

6. Образование координационного или совещательного органа, определение его полномочий, количественный и персональный состав утверждается постановлением администрации муниципального образования.

В состав координационного или совещательного совета могут входить по согласованию:

1) представители органов местного самоуправления;

2) представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) представители малого и среднего бизнеса;

4) представители средств массовой информации.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного или совещательного органа осуществляется администрацией Березовского городского округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 06.12.2019 № 1127**

О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В 2020 ГОДУ

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 №908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», в целях создания условий для обеспечения населения городского округа услугами торговли, повышения экономической доступности товаров для населения, формирования эффективной конкурентной среды, руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа в 2020 году (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по организации и проведению ярмарок на территории Березовского городского округа отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа.

3. Отделу экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение пяти дней со дня его принятия.

4. Предложить отделу МВД России по г. Березовскому в период проведения ярмарок принять меры по обеспечению общественного порядка и безопасности участников и посетителей ярмарок в пределах своей компетенции.

5. Рекомендовать ОВО по г. Березовскому - филиалу ФГКУ «УВОВНГ России по Свердловской области» принять участие в обследовании мест проведения ярмарок на антитеррористическую защищенность.

6. Признать утратившим силу с 01.01.2020 постановление администрации Березовского городского округа от 06.12.2018 №1053 «О проведении ярмарок на территории Березовского городского округа в 2019 году».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Михайлову Н.А.

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

Первый заместитель главы администрации
Березовского городского округа

А.Г. Коргуль

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 06.12.2019 №1127

План
организации и проведения ярмарок на территории
Березовского городского округа на 2020 год

Но-мер стро-ки	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные строки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	18.04.2020 с 10-00 до 17-00 часов	Торговая площадь	Администрация Березовского городского округа, 8 (34369)4-33-05, www.ber-zovskiy.rf	60
2.	Ярмарка «Садовая»	Разовая	Специализированная	май или июнь с 8-00 до 17-00 часов	ул.Анучина		150
3.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	май или июнь с 8-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		60
4.	Ярмарка «Садовая»	Разовая	Специализированная	май или июнь с 8-00 до 17-00 часов	ул.Смирнова		40
5.	Ярмарка «Садовая»	Разовая	Специализированная	29.08.2020 с 8-00 до 17-00 часов	ул.Анучина		150
6.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	29.08.2020 с 8-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		60
7.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	05.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	ул.Смирнова		40
8.	Ярмарка «Осенняя»	Регулярная	Специализированная	12.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		30
9.	Ярмарка «Осенняя»	Регулярная	Специализированная	19.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		30
10.	Ярмарка «Осенняя»	Регулярная	Специализированная	26.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		30
11.	Ярмарка «Осенняя»	Регулярная	Специализированная	03.10.2020 с 9-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		30
12.	Ярмарка «Осенняя»	Регулярная	Специализированная	10.10.2020 с 9-00 до 17-00 часов	Торговая площадь		30
13.	Ярмарка «Новогодняя»	Разовая	Универсальная	12.12.2020 с 10-00 до 17-00 часов	ул.Анучина		100
14.	Ярмарка «Новогодняя»	Разовая	Универсальная	19.12.2020 с 10-00 до 17-00 часов	ул.Смирнова		40

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 06.12.2019 № 1137**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского городского округа от 06.03.2012 №125 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа», от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 18.07.2016 №484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа».

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

4. 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

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 06.12.2019 №1137

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на территории Березовского городского округа.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

4. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф), информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

12. Исполнительные органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г. Екатеринбург, ул. Стрелочников, 41, телефон 8(343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r66.nalog.ru;

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта (далее – НТО) на территории Березовского городского округа;
мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию НТО на территории Березовского городского округа при наличии оснований, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 27 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф), в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает Отдел.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

17. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении №1
Заявление	подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления.	
Документ, удостоверяющий личность заявителя <*>, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
паспорт гражданина иностранного государства	То же	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально
Учредительные документы <*>, из числа следующих:	-	-
устав	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
учредительный договор	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица
Документ, подтверждающий полномочия представителя	подлинник или нотариально заверенная копия	
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

для индивидуальных предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

21. Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

22. Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом

24. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, указанных в п.17 Административного регламента;

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

полномочия представителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

заявитель не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

несоответствие заявленного места размещения НТО планируемому месту проведения массового мероприятия;

на предполагаемое место размещения НТО уже ранее подано заявление другого лица;

несоблюдение срока подачи заявления на размещение в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, указанного в п.2.1 Условий размещения и эксплуатации стационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер, на территории Березовского городского округа, утвержденных постановлением администрации Березовского городского округа от 20.06.2019 №525.

ранее при проведении подобных мероприятий субъект предпринимательской деятельности допускал нарушения действующего законодательства, о чем имеется официальная информация.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

29.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ.

30.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

31.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п.5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

32.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6)бесплатность получения муниципальной услуги;

7)транспортная и пешеходная доступность;

8)режим работы Отдела;

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

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

11)точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13)количество обоснованных жалоб.

33.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

34.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступает в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступает в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет (<http://www.mfc66.ru>).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.Состав и последовательность административных процедур

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

1)прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4)принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги;

5)подготовка разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

6)выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

7)исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1)представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

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

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Отдел для предоставления данной муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги» является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в Отдел с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в соответствии с п. 17 настоящего Административного регламента.

Заявление и пакет документов принимается специалистом Отдела, начальником Отдела.

Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «ПОЛУЧЕНО», ставит свою подпись, дату и регистрирует в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО. Один экземпляр заявления (с отметкой о приеме документов) специалист возвращает заявителю.

Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

полнота сведений о заявителе;

наличие (отсутствие) приписок, подчисток, помарок в документах, читаемость текста;

соблюдение сроков подачи заявления, указанных в п. 2.1 Условий размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер, на территории Березовского городского округа, утвержденных постановлением администрации Березовского городского округа от 20.06.2019 №525.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

40. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

41. При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является принятие специалистом Отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственных запросов в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 19 настоящего Административного регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Отдела.

43. Административные действия, указанные в п. 40 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Отдела в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 17 настоящего Административного регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО.

Специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений);

2) проверяет постановку заявителя на учет в налоговом органе;

3) проверяет соблюдение срока подачи заявления на размещение НТО в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, указанного в п. 2.1 Условий размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер, на территории Березовского городского округа, утвержденных постановлением администрации Березовского городского округа от 20.06.2019 №525, а также соответствие заявленного срока размещения сроком проводимого мероприятия;

4) проверяет соответствие заявленного места размещения НТО планируемому месту проведения массового мероприятия;

5) проверяет наличие (отсутствие) ранее выданного разрешения на размещение НТО в данном месте другому лицу;

6) проверяет наличие (отсутствие) официальной информации о нарушении действующего законодательства субъектом предпринимательской деятельности ранее, при проведении подобных мероприятий.

48. Критерии принятия решений:

наличие (отсутствие) приписок, подчисток, помарок в документах;

полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

постановка заявителя на учет в налоговом органе;

соответствие заявленного места размещения НТО планируемому месту проведения массового мероприятия;

наличие (отсутствие) действующего разрешения на размещение НТО в указанном месте, выданного по заявлению, поступившему ранее;

соблюдение срока подачи заявления на размещение в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, указанного в п. 2.1 Условий размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер, на территории Березовского городского округа, утвержденных постановлением администрации Березовского городского округа от 20.06.2019 №525, а также соответствие заявленного срока размещения сроком проводимого мероприятия;

наличие (отсутствие) официальной информации о нарушении действующего законодательства субъектом предпринимательской деятельности ранее, при проведении подобных мероприятий.

49. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является:

принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта (далее - НТО) во время проведения мероприятия;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО о выданном разрешении, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта

51. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта» является принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта (далее - НТО) во время проведения мероприятия.

52. Специалист Отдела подготавливает разрешение на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, обеспечивает его подписание заместителем главы администрации Березовского городского округа. Разрешение оформляется в форме реестра (приложение №2 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны. В Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО делается соответствующая запись о регистрации разрешения.

Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

53. Критерии принятия решения - решение Отдела о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию НТО во время проведения мероприятия.

54. Результатом административной процедуры «Подготовка разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта» является подготовленное разрешение на размещение и эксплуатацию НТО.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация разрешения на размещение и эксплуатацию НТО в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию НТО.

57. В срок, не позднее чем за 3 календарных дня до даты планируемого размещения НТО, специалист Отдела оповещает заявителя по телефону либо в письменном виде о принятом решении.

58. Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию НТО либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию НТО осуществляется специалистом Отдела заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

59. Критерии принятия решения - наличие у заявителя или его уполномоченного представителя документа, удостоверяющего личность.

60. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является выдача разрешения на размещение и эксплуатацию НТО либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию НТО.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении разрешения на размещение и эксплуатацию НТО в Журнале регистрации заявлений и выданных разрешительных документов на размещение НТО, либо информация о вручении заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

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

62. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6. возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в п. 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

65. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

66. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

68. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

69. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

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

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

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

72. Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Отдела регистрирует заявление, рассматривает поступившие документы и выполняет административные процедуры в соответствии с Административным регламентом.

73. Возможность получить результат муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

74. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

76. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

78. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

80. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об от-

сутствии таких опечаток и (или) ошибок.

81.Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.Порядок и форма контроля за исполнением
Административного регламента

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

82.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

84.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет начальник Отдела.

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

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

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

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

86.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

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

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

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

4.5.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

89.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

- 1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- 6)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

91.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

92.Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

94.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

95.Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)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 (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

97.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Заявление
на размещение и эксплуатацию нестационарного
торгового объекта (НТО) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер,
на территории Березовского городского округа

1. Наименование хозяйствующего субъекта, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
2. Юридический и фактический адрес
3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)
4. Сведения о руководителе
Ф.И.О.
5. Номера телефонов, факса (при наличии)
6. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности

7. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта _____

8. Планируемые сроки размещения нестационарного торгового объекта с _____ по _____.

К заявке прилагаются следующие документы:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____, настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях настоящего заявления.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту

Реестр
разрешений на право размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа от _____ 20__ г.

№ разрешения	Хозяйствующий субъект (заявитель)	Период размеще-ния НТО	Место размеще-ния НТО	Вид НТО	Количество НТО	Специали-зация
1						
2						

Должностное лицо администрации
Березовского городского округа

подпись

расшифровка подписи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 16.12.2019 № 1158**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.12.2017 №1020 «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с п.2 ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, письмом Министерства финансов Российской Федерации от 12 декабря 2017 г. №09-02-08/82778 «Об особенностях отражения по кодам видов расходов операций по казначейскому сопровождению средств, предоставленных из федерального бюджета юридическим лицам» (в части субсидий, предоставляемых в порядке финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг) и в целях реализации мероприятий муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2024 года», подпрограммы 5 «Развитие малого и среднего предпринимательства», утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 28.09.2018 №789,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2017 №1020 «О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на территории Березовского городского округа» следующие изменения:

1.1.Приложение №2 к Соглашению о предоставлении субсидий из бюджета Березовского городского округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями изложить в новой редакции (прилагается);

1.2.Состав комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными учреждениями) на территории Березовского городского округа изложить в новой редакции (прилагается).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Ильных С.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

Утвержден
 постановлением администрации
 Березовского городского округа
 от 16.12.2019 №1158

Состав комиссии

по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными учреждениями) на территории Березовского городского округа

 Ильиных С.В. -заместитель главы администрации Березовского городского округа, председатель комиссии
 Михайлова Н.А. -заместитель главы администрации Березовского городского округа, начальник управления финансов Березовского городского округа
 Забелина А.А. - -начальник юридического отдела администрации Березовского городского округа
 Романова Л.Ю. -начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации Березовского городского округа
 Садреев А.А. -заведующий отделом инвестиционного развития администрации Березовского городского округа, секретарь комиссии

 Приложение
 к постановлению администрации Березовского городского округа
 от 16.12.2019 №1158

 Приложение №2
 к Соглашению

Форма

 УТВЕРЖДЕНО
 Глава Березовского городского округа:

 _____ Е. Р. Писцов
 « ____ » _____ 20__ г.

Заявка

 на финансирование мероприятий муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективной деятельности администрации Березовского городского округа до 2024 года», направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» 20__ год
 (в 2-х экземплярах)

Мероприятие	Источник финансирования	1 квартал 20__ года, руб.	2 квартал 20__ года, руб.	3 квартал 20__ года, руб.	4 квартал 20__ года, руб.	За 20__ год, руб.
Итого						

 Руководитель организации _____
 М.П.

 УТВЕРЖДЕНО
 Глава Березовского городского округа:

 _____ Е. Р. Писцов
 « ____ » _____ 20__ г.

Заявка

 на финансирование мероприятий муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективной деятельности администрации Березовского городского округа до 2024 года», направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»
 на ____ квартал 20__ года
 (в 2-х экземплярах)

Мероприятие	Источник финансирования	____ квартал 20__ года, рублей
Итого		

 Руководитель организации _____
 М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ОТ 16.12.2019 № 1161**
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА КОМПЛЕКСНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
 ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ «ПЛЯЖ ШИЛОВСКОГО ПРУДА», В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2024 ГОДЫ»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2017 №805 «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы» (в редакции от 01.08.2019 №479-ПП), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

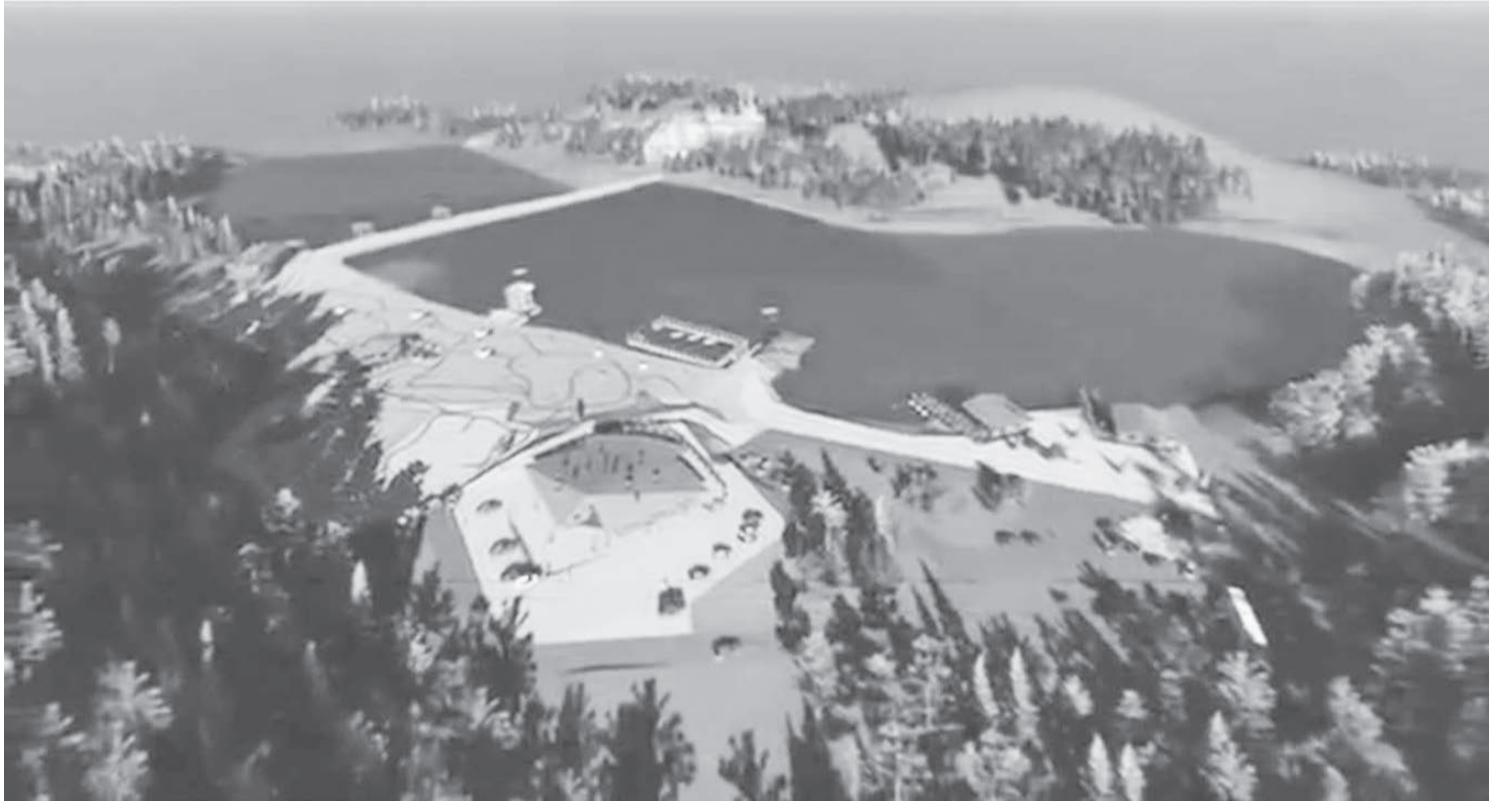
1. Утвердить дизайн-проект комплексного благоустройства общественной территории «пляж Шиловского пруда» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Березовского городского округа на 2018-2024 годы» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего 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).

 Глава Березовского городского округа,
 глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 16.12.2019 №1161

Дизайн-проект
комплексного благоустройства общественной территории «пляж Шиловского пруда»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТ 16.12.2019 № 1161-1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА КОМПЛЕКСНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ «ПЛОЩАДКА НАПРОТИВ ДК «СОВРЕМЕННОК» УЛ. СМИРНОВА, 1», В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2024 ГОДЫ»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2017 №805 «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы» (в редакции от 01.08.2019 №479-ПП), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

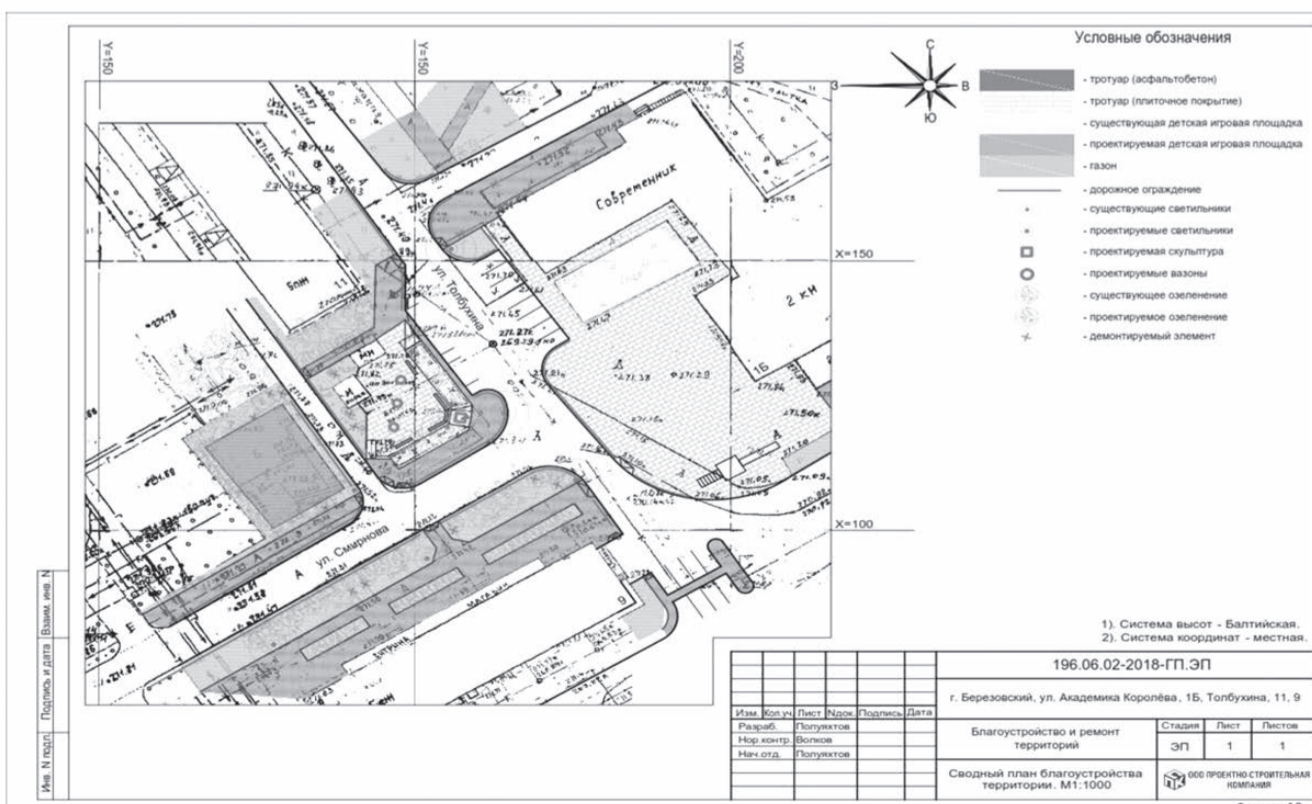
1. Утвердить дизайн-проект комплексного благоустройства общественной территории «Площадка напротив ДК «Современник» ул. Смирнова, 1» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Березовского городского округа на 2018-2024 годы» (прилагается).
2. 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 (ber-zovskiy.rf).

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 16.12.2019 №1161-1

Дизайн-проект
комплексного благоустройства общественной территории «Площадка напротив ДК «Современник» ул. Смирнова, 1»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ОТ 23.03.2016 № 191-1**
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.11.2014 №625-1 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ЖИЛОГО РАЙОНА «ШИЛОВСКИЙ» ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ»

В целях обеспечения устойчивого развития Березовского городского округа, в соответствии со ст.ст.41,45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 11.11.2014 №625-1 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории северной части жилого района «Шилловский» города Березовский»:

1.1.Дополнить постановление п.1.1 следующего содержания:

«1.1.Утвердить перечень образуемых земельных участков согласно таблицы приложения №3, на которые утвержден проект межевания территории северной части жилого района «Шилловский» города Березовский.».

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

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

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р.Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ОТ 02.06.2017 № 355**
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 23.03.2016 №191-1 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.11.2014 №625-1 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ ЖИЛОГО РАЙОНА «ШИЛОВСКИЙ» ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ»

В связи с допущенной технической ошибкой, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление администрации Березовского городского округа от 23.03.2016 №191-1 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории северной части жилого района «Шилловский» города Березовский» от 11.11.2014 №625-1 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории северной части жилого района «Шилловский» города Березовский» внести следующие изменения:

1.1.В наименовании и по всему тексту цифры «625-1» читать «625».

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

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

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ОТ 13.12.2019 № 1148**
**О ВВЕДЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ
 БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В связи с проведением массовых мероприятий, посвященных празднованию Нового 2020 года и Рождества Христова, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.94 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.14 Закона Свердловской области от 15.07.2005 №82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Ввести с 17 декабря 2019 года по 20 января 2020 года особый противопожарный режим на территории Березовского городского округа.

2.На время действия особого противопожарного режима:

2.1.Директору МКУ «Центр ГЗ Березовского ГО»:

2.1.1.Уточнить необходимый состав сил и средств постоянной готовности для реагирования в случае чрезвычайной ситуации при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей);

2.1.2.Разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berozovskiy.rf) информацию для населения о мерах по обеспечению пожарной безопасности при установке елок, использовании гирлянд и пиротехнических изделий, электробытовых приборов и печного отопления, а также о правильных действиях в случае пожара.

2.2.Заместителю главы администрации Березовского городского округа по социальным вопросам, начальнику управления образования Березовского городского округа, начальнику управления культуры и спорта Березовского городского округа, МКУ «Благоустройство и ЖКХ», отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, главам территориальных отделов администрации Березовского городского округа по поселкам, главному врачу ГБУЗ «Березовская центральная городская больница»:

2.2.1.Организовать дежурство ответственных должностных лиц, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников, на всех объектах с массовым пребыванием людей, обеспечить их исправными средствами связи для экстренного вызова оперативных служб при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;

2.2.2.Запретить проведение фейерверков в общеобразовательных, дошкольных и культурно-спортивных учреждениях, на придомовых территориях, в местах общего пользования, местах с массовым пребыванием людей, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников, а также на территориях муниципальных объектов.

Местами проведения фейерверков определить:

г.Березовский – стадион «Энергетик», НБП ул.Режевской тракт 12 км, Торговая площадь (г.Березовский, ул.Театральная, район домов 11-13), Исторический сквер (г.Березовский, перекресток ул.Ленина - ул.Красных Героев);

поселок Монетный – стадион «Энергия», Лесхоз - футбольное поле ул.Октябрьская;

поселок Лосиный – стадион;

поселок Ключевск – стадион БМК ОУ СОШ №11;

поселок Кедровка – стадион (ул.Советская, д.16);

поселок Старопышминск – стадион (ул.Клубная);

поселок Сарапулка – площадь поселка (ул.Ленина, 52);

поселок Становая – стадион (перекресток ул.Ленина и ул.1 Мая);

2.2.3.Провести противопожарный инструктаж персонала подведомственных объектов;

2.2.4.Во всех населенных пунктах проверить состояние водоисточников на улицах и магистралях, прилегающих к объектам проведения новогодних и рождественских праздников, состояние дорог, подъездов к водоисточникам, зданиям и сооружениям. Принять меры по приведению их в состояние повышенной готовности;

2.2.5.В образовательных организациях и учреждениях культуры провести дополнительные занятия и инструктажи по мерам пожарной безопасности в быту в период зимних каникул, уделив особое внимание использованию и приобретению пиротехнической продукции;

2.2.6.Взять на особый контроль социально значимые объекты с круглосуточным пребыванием людей, а также объекты загородного отдыха (базы отдыха, детские лагеря, санатории) действующие в период проведения зимних праздников. Запретить разведение костров на территории садоводческих товариществ. В срок до 27.12.2019 организовать работу по посещению объектов указанной категории, с целью проведения инструктажей с обслуживающим персоналом по правилам пожарной безопасности, а также практической отработки действий в случае возникновения пожара.

3.Рекомендовать:

3.1.Руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности провести предупредительные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на подведомственных объектах и прилегающих к ним территориях, привести в исправное состояние источники противопожарного водоснабжения и первичные средства пожаротушения, предотвратить доступ посторонних лиц на чердаки и в подвалы зданий, обеспечить дежурство с 17 декабря 2019 года по 20 января 2020 года, при необходимости выделять технику для тушения пожара.

3.2. Отделу надзорной деятельности Березовского городского округа обеспечить контроль за соблюдением и выполнением мероприятий, проводимых при введении особого противопожарного режима. В случае нарушения требований со стороны организаций и (или) населения применять меры административного воздействия.

3.3. Отделу МВД России по г. Березовскому увеличить численность сотрудников и групп немедленного реагирования на период новогодних и рождественских праздников, при работе с населением особое внимание уделить лицам, ведущим асоциальный образ жизни и создающим угрозу безопасности окружающим.

3.4. Собственникам (нанимателям, арендаторам) жилых строений (домов, дач), а также нежилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для личного подсобного хозяйства, садоводства, индивидуального жилищного строительства, руководителям территориального общественного самоуправления (старшие по улицам, старосты):

3.4.1. Оборудовать здания первичными средствами тушения пожаров: огнетушителями, ведрами, лопатами;

3.4.2. Обеспечить проезд пожарной техники к строениям и пожарным гидрантам.

3.5. Гражданам в районах частной жилой застройки рекомендуется иметь огнетушитель, лопату, запас воды.

3.6. Председателям дачных и садоводческих некоммерческих объединений:

3.6.1. Проводить разъяснительную работу о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре;

3.6.2. Иметь запасы воды для целей пожаротушения, а также определить порядок вызова пожарной охраны.

4. Общественной организации Добровольная пожарная охрана «Урал» совместно с командирами добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд:

4.1. Организовать дежурство личного состава добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд на праздничные и выходные дни.

4.2. Предусмотреть использование для целей пожаротушения имеющийся пожарно-технический инвентарь.

5. Силами органов социальной защиты провести адресные инструктажи многодетных семей, семей, где несовершеннолетние находятся в социально-опасном положении, проживают в неблагополучных семьях.

6. Рекомендовать владельцам крупных торговых сетей организовать в торговых точках информирование населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности в период проведения Новогодних праздников.

7. Отделу общественной безопасности совместно с ОНД и ПР по г. Березовскому:

7.1. Провести профилактические беседы с настоятелями храмов и церквей на закрепленной территории о соблюдении требований пожарной безопасности в период проведения рождественских мероприятий, акцентировать их внимание на правилах противопожарного режима на объектах религиозного назначения;

7.2. Провести тематические семинары с предпринимателями, реализующими пиротехническую продукцию.

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

9. 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 13.12.2019 № 1153**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 09.10.2019 №929 «О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.06.2019 №496 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАС-СМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ЗАКОНУ «О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»

В связи с допущенной технической ошибкой,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Березовского городского округа от 09.10.2019 №929 «О признании утратившим силу постановления администрации Березовского городского округа от 04.06.2019 №496 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан по Закону «О защите прав потребителей» внести изменение: заменить в названии и п. 1 постановления «№496» на «№469».

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

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

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

ОТ 28.11.2019 № 252

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
СОЗДАНИЯ, ОХРАНЫ И СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Рассмотрев представленный главой Березовского городского округа проект изменений в Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденные решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 № 175 (в редакции от 29.10.2015 № 275, от 24.12.2015 № 286, от 28.04.2016 № 320, от 29.08.2019 № 230, от 26.09.2019 № 235), следующее изменение:

1.1. Абзац второй пункта 26 Порядка реализации древесины, полученной при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета Березовского городского округа (Приложение 6 к Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа) изложить в следующей редакции:

«Начальная цена аукциона устанавливается в размере цены, определенной в соответствии с пунктами 11-13 настоящего Порядка, по которой Продавцу поступило две и более заявок на приобретение древесины. При этом «шаг аукциона» устанавливается Продавцом.».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экологии, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи (Горевой А.Н.).

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

ОТ 28.11.2019 № 253

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,**

**СОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ
 БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Рассмотрев представленный администрацией Березовского городского округа проект Положения об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Березовского городского округа, в целях приведения Положения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Березовского городского округа (прилагается).
2. Признать решение Березовской городской Думы от 11.11.1999 № 194 «Об утверждении «Положения о порядке управления имуществом, составляющим муниципальную казну муниципального образования «г. Березовский» утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии по экологии, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи (Горевой А.Н.) и по экономике и бюджету (Артемяева Т.Б.).

Заместитель председателя Думы
 Березовского городского округа А.М. Патрушев

Глава
 Березовского городского округа Е.Р. Писцов

Утверждено
 решением Думы
 Березовского городского округа
 от 28.11.2019 № 253

Положение
 об управлении муниципальным имуществом, составляющим
 муниципальную казну Березовского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает общие принципы и порядок управления муниципальным имуществом, составляющим казну Березовского городского округа (далее – имущество муниципальной казны).

2. Муниципальную казну составляют средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями Березовского городского округа.

Действие настоящего Положения не распространяется на управление средствами бюджета Березовского городского округа, составляющими муниципальную казну.

3. Полномочия собственника по владению, пользованию и распоряжению имуществом муниципальной казны (за исключением объектов муниципального жилищного фонда) от имени Березовского городского округа осуществляет администрация Березовского городского округа в лице комитета по управлению имуществом Березовского городского округа (далее – Комитет).

Управление объектами муниципального жилищного фонда (за исключением их реестрового и бюджетного учета), составляющими муниципальную казну, осуществляют уполномоченные органы и должностные лица администрации Березовского городского округа в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими их компетенцию.

4. Функции по реестровому и бюджетному учету муниципальной казны осуществляет Комитет.

2. Порядок формирования и учета имущества муниципальной казны

5. В составе муниципальной казны может находиться имущество, соответствующее требованиям статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Источниками формирования муниципальной казны может быть имущество:

- 1) переданное в собственность Березовского городского округа в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- 2) вновь созданное или приобретенное за счет средств бюджета Березовского городского округа;
- 3) переданное в собственность Березовского городского округа юридическими и физическими лицами по гражданско-правовым договорам;
- 4) исключенное из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и изъятое из оперативного управления муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений; переданное в состав муниципальной казны муниципальными предприятиями и учреждениями;
- 5) оставшееся после ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 6) поступившее в муниципальную собственность по другим, не противоречащим законодательству основаниям.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 6 настоящего пункта, решение о приеме имущества в муниципальную казну оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа.

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, решение о приеме имущества в муниципальную казну оформляется распоряжением Комитета.

7. Имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, признается находящимся в составе муниципальной казны с момента его приобретения в муниципальную собственность.

8. Прием имущества в муниципальную казну производится при условии предоставления передающей стороной правоустанавливающей и технической документации, обеспечивающей постановку на реестровый и бюджетный учет, а также государственную регистрацию прав на данное имущество.

9. Комитет обеспечивает государственную регистрацию права собственности Березовского городского округа на имущество, принятое в муниципальную собственность, а также государственную регистрацию изменений сведений о таком имуществе, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

10. Основаниями для выбытия муниципального имущества из состава муниципальной казны являются:

- 1) прекращение права муниципальной собственности на муниципальное имущество;
- 2) списание муниципального имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- 3) передача муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, оперативное управление муниципальным казенным предприятиями и муниципальными учреждениями, а также в уставный капитал хозяйственных обществ.

11. Комитет осуществляет учет имущества муниципальной казны путем внесения в реестр муниципального имущества (далее – Реестр) сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них.

Выписка из Реестра является документом, подтверждающим учет муниципальной казны в Реестре.

Ведение Реестра осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

12. Бюджетный учет имущества муниципальной казны осуществляется Комитетом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бюджетном учете.

13. Исключение сведений из Реестра при закреплении имущества муниципальной казны на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями осуществляется на основании распоряжения Комитета и акта приема-передачи с последующим отражением имущества в бухгалтерском учете и отчетности указанных организаций.

14. В случае выбытия имущества муниципальной казны исключение сведений из Реестра осуществляется в двухнедельный срок со дня прекращения права муниципальной собственности, утверждения акта приема-передачи или списания (ликвидации) имущества муниципальной казны.

15. Движение имущества муниципальной казны Березовского городского округа отражается путем внесения соответствующих записей в Реестр не позднее чем в двухнедельный срок с момента утверждения акта приема-передачи при заключении или расторжении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, ответственного хранения и других, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

16. Объекты имущества муниципальной казны могут приниматься к первоначальному учету по первоначальной (балансовой) стоимости, либо по действительной стоимости,

либо по рыночной стоимости, либо по кадастровой стоимости. Объекты имущества, стоимость которых при поступлении в состав казны неизвестна, подлежат обязательной оценке.

17. Для оценки объектов имущества муниципальной казны привлекаются независимые специализированные организации оценщиков, аудиторы, консультационные и иные организации, осуществляющие данную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок управления имуществом муниципальной казны

18. Использование имущества муниципальной казны до внесения в Реестр записи о зачислении указанного имущества в муниципальную казну не допускается.

19. Имущество муниципальной казны может быть передано:

- в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальными предприятиями и учреждениями;
- во временное владение и пользование или во временное пользование юридическим и физическим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, концессионным соглашениям;
- в доверительное управление для осуществления управления им в интересах муниципального образования коммерческим организациям по договору доверительного управления имуществом;
- в залог;
- использовано иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

20. Договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, а также иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, заключаются в порядке, установленном статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

21. Отчуждение имущества муниципальной казны осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о приватизации.

22. Имущество муниципальной казны может быть передано в государственную собственность Российской Федерации, государственную собственность субъектов Российской Федерации или в собственность иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации о разграничении государственной собственности или о разграничении предметов ведения и полномочий.

Решение о передаче имущества муниципальной казны оформляется постановлением администрации Березовского городского округа.

23. Списание муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется в соответствии с Порядком списания муниципального имущества Березовского городского округа, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 25.01.2018 № 122.

24. Комитет осуществляет контроль за целевым использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, составляющего муниципальную казну и переданного во временное владение и (или) пользование, в соответствии с условиями заключенных договоров о передаче муниципального имущества во временное владение и (или) пользование.

В ходе контроля Комитет по мере необходимости осуществляет проверки состояния переданного имущества и соблюдения условий договора.

25. Привлечение физических и юридических лиц к ответственности за ненадлежащее использование имущества, составляющего муниципальную казну, переданного во временное владение и (или) пользование, осуществляет Комитет в пределах своих полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенных договоров о передаче муниципального имущества во временное владение и (или) пользование.

26. Доходы от использования и продажи имущества муниципальной казны направляются в бюджет Березовского городского округа.

4. Содержание имущества муниципальной казны

27. Содержание имущества муниципальной казны осуществляется путем поддержания имущества в исправном состоянии и обеспечения его сохранности (в том числе защиты от посягательств третьих лиц).

28. В бюджете Березовского городского округа ежегодно предусматриваются денежные средства на содержание муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, предназначенные для покрытия затрат на:

- 1) инвентаризацию, оценку имущества, государственную регистрацию права собственности Березовского городского округа на имущество муниципальной казны;
- 2) техническое обследование объектов недвижимости, включая отбор лиц, уполномоченных проводить такое обследование;
- 3) организацию торгов, предметом которых является право заключить концессионные соглашения, договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, составляющим муниципальную казну, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении данного имущества, договоры об отчуждении имущества, договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием муниципального имущества;
- 4) ликвидацию (снос) объектов недвижимости, включенных в состав муниципальной казны;
- 5) охрану, страхование объектов недвижимости, за исключением случаев перехода данных обязанностей на пользователей объектов в соответствии с условиями договоров о пользовании объектами;
- 6) содержание, текущий и капитальный ремонт, оплату коммунальных и эксплуатационных расходов по управлению и обслуживанию нежилых помещений, зданий, сооружений, общего имущества в зданиях, сооружениях, помещениях в которых находятся в собственности Березовского городского округа (в том числе в многоквартирных домах), приходящихся на долю муниципальной собственности в общем имуществе, за исключением случаев перехода данных обязанностей на пользователей указанного имущества в соответствии с федеральным законом и условиями договоров о пользовании имуществом;
- 7) расходы на оплату государственных пошлин, установленных действующим законодательством;
- 8) судебные расходы.

29. Планирование затрат, перечисленных в пункте 28 настоящего Положения, осуществляет Комитет.

30. Комитет организует содержание, сохранность движимого и недвижимого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну и не переданного во временное владение и (или) пользование, в том числе путем заключения договоров об организации содержания, об охране, о страховании муниципального имущества за счет денежных средств бюджета Березовского городского округа, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

31. Бремя содержания и риск случайной гибели имущества, составляющего муниципальную казну, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, а также иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, ложится соответственно на арендаторов, ссудополучателей, доверительных управляющих, залогодержателей или иных лиц, которым передано казенное имущество, в случаях, установленных действующим законодательством.

32. Юридические и физические лица, а также органы и должностные лица местного самоуправления, совершившие действия, повлекшие ущерб для муниципальной казны или принявшие противоправные решения, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

33. Защиту прав собственника муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в том числе в суде, осуществляет Комитет в порядке и способами, определенными гражданским процессуальным, арбитражным процессуальным и административным законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции, определенной муниципальными правовыми актами.

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

ОТ 28.11.2019 № 255

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ БЕРЕЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ОТ 27.08.2003 № 184 «О СИМВОЛИКЕ: ГЕРБЕ И ФЛАГЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Г. БЕРЕЗОВСКИЙ»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 5 Устава Березовского городского округа, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями по разработке и использованию официальных символов муниципальных образований, утвержденными Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации 28.06.2006, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Березовской городской Думы от 27.08.2003 № 184 «О символике: гербе и флаге муниципального образования «г. Березовский», следующие дополнения:
 - 1.1. Абзац первый приложения 1 и абзац второй пункта 2 приложения 3 дополнить предложениями следующего содержания:
«Щит увенчан золотой муниципальной короной установленного образца. Герб может равнозначно использоваться с короной или без короны.».
2. Направить настоящее решение в комиссию по символам Свердловской области Законодательного Собрания Свердловской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению (Метельникова Т.П.).

Заместитель председателя Думы

Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава

Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

ОТ 28.11.2019 № 259

**О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОВОРУХИ ЕВГЕНИЯ СТАНИСЛАВОВИЧА**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1, пунктом 3 статьи 26 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Считать полномочия депутата Думы Березовского городского округа Говорухи Евгения Станиславовича, избранного по пятимандатному избиратель-ному округу № 1, прекращенными досрочно 01 ноября 2019 года в связи с его смертью.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-берёзовский.рф).

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

ОТ 28.11.2019 № 256

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В целях реализации Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Березовского городского округа, утвержденное решением Думы Березовского городского округа от 27.09.2018 № 164, следующее изменение:
1.1. Таблицу «Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан» в приложении 1 изложить в следующей редакции:

Наименование помещения, строений	Наименование первичных средств пожаротушения, их количество	Примечание
Квартиры, комнаты, общежития	Огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 2 литров в количестве 2 ед. на 200 кв. м.; автономные пожарные извещатели в каждом помещении	Автономные пожарные извещатели в каждом помещении (для многодетных, малообеспеченных семей за счет средств бюджета)
Индивидуальные жилые и дачные дома	Для внутренних жилых помещений огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 2 литров в количестве 2 ед. на 200 кв. м.; автономные пожарные извещатели в каждом помещении	Автономные пожарные извещатели в каждом помещении (для многодетных, малообеспеченных семей за счет средств бюджета)
Помещения иного назначения, связанные с индивидуальной трудовой деятельностью	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-берёзовский.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии по экологии, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи (Горевой А.Н.) и по местному самоуправлению (Метельникова Т.П.).

Заместитель председателя Думы
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава

Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

Спецвыпуск газеты «Берёзовский рабочий».

Документы в электронном варианте размещены на Официальном Интернет-Портале правовой информации Березовского городского округа:

бго-право.рф

Документы в электронном варианте размещены на официальном сайте администрации БГО:

березовский.рф

Документы Думы в электронном варианте размещены на официальном сайте Думы БГО:

дума-берёзовский.рф**БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ**

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

УЧРЕДИТЕЛЬ ГАЗЕТЫ
администрация
Березовского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ. Березовское МАУ
"Редакция газеты "Березовский рабочий"АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ
г. Березовский, 623700
ул. Красных Героев, 9
BERINFO.RU

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Сергей Викторович СТУКОВ – 8-922-211-08-35, 4-88-11

ЖУРНАЛИСТЫ

Лилия ЯНЧУРИНА – 4-88-11, yanchurina_l@mail.ru

Ольга СЕКИСОВА – 4-88-11, berbgo@gmail.com

Анна ВЕЛИЖАНСКАЯ – ganna85317@mail.ru

Корректор – Лариса ИСЛАМОВА

Главный бухгалтер – Валентина СОКОЛОВА – 4-90-33

Отдел рекламы – 4-90-35 – Любовь ШАЙМАРДАНОВА

Мария СМИРНОВА

Просьба направлять сообщения на один из следующих адресов
berbgo@gmail.com – для официальных документов администрации и Думы Березовского городского округа, berbeklama@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