

# БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 21.04.2020 № 351

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 10.06.2019 №487

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 18 июля 2019 г. №184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации и признании утратившим силу пункта 16 части шестой статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения Думы Березовского городского округа от 30.01.2020 №271 «Об утверждении Положения о порядке оказания социальной поддержки гражданам Березовского городского округа за счет средств местного бюджета»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 10.06.2019 №487 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 раздела 1.2 «Круг заявителей» изложить в новой редакции:

«Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Березовского городского округа, относящиеся к следующим категориям:

1) пострадавших вследствие чрезвычайных ситуаций;  
2) вернувшихся из мест лишения свободы, в том числе подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

3) не зарегистрированных на территории городского округа и оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории округа граждан, освободившихся из мест лишения свободы, ранее проживавших на территории Березовского городского округа и следовавших согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях);

4) отбывающих наказание без лишения свободы;

5) попавших в трудную жизненную ситуацию в связи с болезнью, инвалидностью, в том числе:

1.1.1. имеющих доход ниже величины прожиточного минимума, установленного Постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления;

1.1.2. имеющих детей-инвалидов;

1.1.3. инвалидов;

1.1.4. состоящих на учете у фтизиатра.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и представлении доверенности, оформленной в установленном порядке, удостоверенной нотариально.»;

1.2. Приложение №2 к Административному регламенту «Перечень документов, требуемых для оформления единовременной социальной поддержки» читать в новой редакции (прилагается);

1.3. При предоставлении документов не допускается требовать от заявителя справку об инвалидности.

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

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

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

Приложение  
к постановлению администрации Березовского городского округа  
от 21.04.2020 №351

Приложение №2  
к Административному регламенту

Перечень  
документов, требуемых для оформления  
единовременной социальной поддержки

№ п/п	Категория граждан	Документы
	Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию	

1.	Граждане, вернувшиеся из мест лишения свободы, в том числе подростки, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; не зарегистрированные на территории городского округа и оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на территории округа граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, ранее проживавшие на территории Березовского городского округа и следовавшие согласно справке об отбытии наказания в населенные пункты Березовского городского округа (в исключительных случаях); отбывающие наказание без лишения свободы	личное заявление; ксерокопия документа, удостоверяющего личность; справка с места жительства о составе семьи (кроме граждан, освободившихся из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа); справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи за последние 3 месяца (кроме граждан, освободившихся из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, граждан без определенного места жительства); документы, подтверждающие факты и свидетельствующие о трудной жизненной ситуации (для безработных граждан – копия трудовой книжки и справка из центра занятости о постановке на учет, для граждан, освободившихся из мест лишения свободы, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа – справка об освобождении (место следования – г.Березовский); ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении; СНИЛС; акт материально-бытового обследования
2.	Граждане, пострадавшие вследствие чрезвычайных ситуаций	личное заявление; ксерокопия документа, удостоверяющего личность; справка с места жительства о составе семьи; справка о нанесенном ущербе; ксерокопия правоустанавливающего документа на жилое помещение; ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении; СНИЛС; акт материально-бытового обследования
3.	Жители, попавшие в трудную жизненную ситуацию в связи с болезнью, инвалидностью, в т.ч.: 1) имеющие доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области, действующего на дату подачи заявления; 2) имеющие детей-инвалидов; 3) инвалиды; 4) состоящие на учете у фтизиатра	личное заявление; ксерокопия документа, удостоверяющего личность; справка с места жительства о составе семьи; для многодетных и/или малоимущих семей – справка из управления социальной политики; справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи за последние 3 месяца; для лиц трудоспособного возраста – справка из службы занятости о регистрации в качестве безработного; ксерокопия документа с лицевым счетом в кредитном учреждении; СНИЛС; акт материально-бытового обследования

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 22.04.2020 № 353

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, постановлением администрации

Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 30.12.2019 №155, с рекомендациями по типу-вому регламенту,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа №1061 от 20.11.2019 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение адреса объекта адресации или аннулирование его адреса на территории Березовского городского округа».

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

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

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 22.04.2020 №353

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Березовского городского округа и муниципальным казенным учреждением «Березовский центр муниципальных услуг» (далее - Уполномоченное учреждение), предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации Березовского городского округа, в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Березовского городского округа, специалистами Уполномоченного учреждения и заявителями.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.6. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

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

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Уполномоченного учреждения 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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Уполномоченного учреждения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/129868>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://xn--90aciakhg8arp.xn--p1ai/structura/396425/396789/396798/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного учреждения, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного учреждения при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного учреждения 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.

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

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

##### 2.2. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Березовский центр муниципальных услуг», оказывающего муниципальную услугу от имени администрации Березовского городского округа.

##### 2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

##### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости; решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

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

##### 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней.

2.5.2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Уполномоченное учреждение.

##### 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет (<http://berozovskiy.rf/structura/396425/396789/>), в Региональном реестре и на Едином портале.

2.6.2. Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченное учреждение либо в МФЦ:

- а) заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н (прилагается);
- б) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
- в) документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени юри-



дического лица (в случае обращения юридического лица);

г) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

2.7.4. В случае обращения для получения муниципальной услуги через Единый портал, заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.5. В случае обращения за муниципальной услугой в Уполномоченное учреждение или МФЦ заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.6. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7.7. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.8. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в Уполномоченное учреждение заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

2.7.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов в отделении МФЦ.

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

2.8.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение администрации Березовского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

межевой план, технический план (в случае выполнения в отношении объекта адресации кадастровых работ).

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные

в пункте 2.8.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного учреждения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования.

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

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

не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены не все поля заявления;

отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в подпунктах в и г пункта 2.7.1 настоящего Регламента;

в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 2.7.4 настоящего Регламента.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий

об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством

Российской Федерации не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.15.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном учреждении не должен превышать 15 минут.

2.15.2.При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.16.1.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченное учреждение либо МФЦ – при обращении лично заявителем (представителем заявителя).

2.16.2.Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченное учреждение.

2.16.3.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.17.1.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; места для ожидания, информирования, приема заявителей: места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); 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.

туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17.2.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

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

2.17.4.Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – 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.

2.18.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

2.18.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной ус-

луги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий; возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.18.2.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного учреждения осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

при приеме заявления;

при внесении изменений (дополнений) в случае необходимости;

при получении результата.

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

2.19.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского городского округа.

2.19.2.МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным учреждением в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.19.3.При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.19.4.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1.Состав административных процедур

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Последовательность административных процедур (действий)

3.2.1.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

3.3.Сроки выполнения административных процедур (действий).

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1.

3.4.Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.4.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

в Уполномоченное учреждение:

посредством личного обращения заявителя (его представителя);

посредством технических средств Единого портала;

в МФЦ посредством личного обращения заявителя

(его представителя).

3.4.1.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.1.3.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Уполномоченного учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию доку-



ментов, осуществляет следующую последовательность действий:  
устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);  
осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;  
специалист Уполномоченного учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном учреждении.

при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Уполномоченного учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, при обращении в Уполномоченное учреждение составляет не более 15 минут.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:  
в Уполномоченном учреждении – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченное учреждение;

3.4.1.6. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченное учреждение, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченное учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Березовского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.4.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов  
3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и передача такого заявления и приложенных документов ответственному специалисту.

3.4.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты Уполномоченного учреждения, ответственные за выполнение данной административной процедуры.

3.4.2.3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного учреждения, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.4.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.2.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:  
наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  
сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;  
фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.6. Для предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного учреждения направляет межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.4.2.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной ус-

луги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.2.8. Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.4.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов  
3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.2. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за экспертизу.

3.4.3.3. Специалист, ответственный за экспертизу:  
проверяет соответствие подпадающих под действие документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента;

при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  
осуществляет межведомственный запрос в уполномоченные органы.

3.4.3.4. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются передача специалистом, ответственным за экспертизу, документов, необходимых для принятия решения специалисту Уполномоченного учреждения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Подготовка проекта постановления или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление на согласование и подписание

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявления и пакета документов после прохождения стадии экспертизы.

3.4.4.2. Подготовленный проект постановления или проект решения об отказе направляется на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам.

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является постановление администрации Березовского городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.4.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) постановление о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в заявлении:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение;  
почтовым отправлением при наличии отметки об этом в заявлении;  
через личный кабинет на Едином портале.

3.4.5.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.4.5.4. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

3.5.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.5.1.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Березовского городского округа, МФЦ (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5.1.2. На Едином портале, официальном сайте Березовского городского округа размещается следующая информация:

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

собственной инициативе;  
 круг заявителей;  
 срок предоставления муниципальной услуги;  
 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.5.1.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Березовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.5.1.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.5.2. Запись на прием в Уполномоченное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

3.5.2.1. Уполномоченное учреждение не ведет прием заявителей по предварительной записи. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи при подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

3.5.2.2. Запись на прием проводится на официальном сайте [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

3.5.2.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

3.5.2.4. Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале

или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченное учреждение посредством Единого портала, официального сайта.

3.5.4. Прием и регистрация Уполномоченным учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.5.4.1. Уполномоченное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.5.4.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного учреждения, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги,

подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.4.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного учреждения, ответственного за регистрацию запроса.

3.5.4.6. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного учреждения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.5.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Уполномоченное учреждение или МФЦ;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.6.1.2. Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет <https://mfc66.ru/> или электронной почты.

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.6.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя

из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов

и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги

(в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3.6.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

о сроке завершения оформления документов и порядке

их получения;



о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;  
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченное учреждение, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При приеме заявления и основного пакета документов на предоставление муниципальной услуги в отделении МФЦ, специалисты МФЦ обязаны передать принятые документы для рассмотрения и принятия решения в Уполномоченное учреждение. Межведомственные запросы в рамках оказания услуги осуществляют исключительно специалисты Уполномоченного учреждения.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов

Результат предоставления муниципальной услуги, заявление на которую было подано в МФЦ, выдается исключительно в Уполномоченном учреждении, либо направляется по почте (в случае указания данного способа получения и почтового адреса в заявлении).

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного учреждения, работников МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется специалистами Уполномоченного учреждения, работниками МФЦ.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Березовского городского округа, руководителем МФЦ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействия) специалистов Уполномоченного учреждения.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты Уполномоченного учреждения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.1.6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

4.1.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) Уполномоченного учреждения, его специалистов, работников МФЦ).

4.2.2. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Уполномоченного учреждения.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

4.3. Ответственность специалистов Уполномоченного учреждения, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного учреждения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

имущественная (гражданско – правовая) ответственность,

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

административная ответственность, в соответствии

с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

дисциплинарная ответственность, в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации;

уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномочен-

ное учреждение, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы

с сообщением о нарушении специалистами Уполномоченного учреждения, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного учреждения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного учреждения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Уполномоченное учреждение, на имя главы администрации Березовского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

отказа Уполномоченного учреждения, либо специалиста Уполномоченного учреждения, либо сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченное учреждение либо МФЦ.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Интернет – сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном учреждении, МФЦ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Уполномоченного учреждения, филиала МФЦ, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, филиала МФЦ, либо сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, филиала МФЦ, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Уполномоченное учреждение, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.6. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Уполномоченное учреждение, на имя главы администрации Березовского городского округа, руководителя МФЦ.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченное учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению специалистом Уполномоченного учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного учреждения, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме по желанию заявителя

ля в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным учреждением, сотрудниками Уполномоченного учреждения, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.3.1. Уполномоченное учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения. Специалисты Уполномоченного учреждения, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
 б) на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://березовский.рф/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);  
 в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, специалистов Уполномоченного учреждения, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ;

статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, специалистов Уполномоченного учреждения, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного учреждения, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/49150/1/info>.

Приложение  
к Регламенту

#### Форма

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____
1.	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2.	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2.	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	



	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			



3.3. Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст.4017; 2008, №30, ст.3597; 2009, №52, ст.6410; 2011, №1, ст.47; №49, ст.7061; №50, ст.7365; 2012, №31, ст.4322; 2013, №30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист № ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

4. Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:
	серия:
	номер:
	дата выдачи:
«__» _____ г.	кем выдан:
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
телефон для связи:	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	

	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
			номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			«__» _____ г.
	почтовый адрес:		адрес электронной почты (при наличии):
			телефон для связи:
Вещное право на объект адресации:			
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6.	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

Лист № ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

7.	Заявитель:	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	



	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	ИНН (при наличии):			
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:		кем выдан:
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«__» _____ г.	
	номер регистрации (для иностранного юридического лица):			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	8. Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.			
	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.			
Копия в количестве ___ экз., на ___ л.				
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.				
Копия в количестве ___ экз., на ___ л.				
9. Примечание:				

Лист № ___	Всего листов ___
------------	------------------

10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12.	Подпись _____ Дата _____ (подпись) (инициалы, фамилия) «__» _____ г.

13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.  
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.  
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.  
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**ОТ 28.04.2020 №373**
**ОБ ИЗЪЯТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ДОМЕ, ПРИЗНАННОМ АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ, ПО АДРЕСУ: СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.БЕРЕЗОВСКИЙ, П.ЛУБЯНОЙ, УЛ.КЛУБНАЯ, 1Б**

В связи с признанием многоквартирного дома, расположенного по адресу: Свердловская область, г.Березовский, п.Лубяной, ул.Клубная, 1б, аварийным и подлежащим сносу, учитывая, что собственники помещений в указанном доме в установленный в требовании срок не осуществили его снос, а также в целях реализации муниципальной адресной программы «Переселение граждан Березовского городского округа из аварийного жилищного фонда в 2018-2026 годах», утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 02.06.2017 №353, направленной на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда на территории Свердловской области, руководствуясь постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2016 №836 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», рассмотрев сообщение о планируемом изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений в доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, г.Березовский, п.Лубяной, ул.Клубная, 1б, опубликованное в общественно-политической газете «Березовский рабочий» №73 (10317) от 25.12.2019, с целью выявления лиц, земельные участки и жилые помещения которых подлежат изъятию для муниципальных нужд, руководствуясь ст.32 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.ст.280-282 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст.56.2, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Изъять для муниципальных нужд земельный участок, площадью 1704,0 кв. м, по адресу: Свердловская область, г.Березовский, п.Лубяной, ул.Клубная, 1б, кадастровый номер 66:35:0218005:811, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для размещения многоквартирного дома малоэтажной жилой застройки.
- В связи с изъятием земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления, изъять путем выкупа каждое жилое помещение в многоквартирном доме, расположенном на данном земельном участке, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Березовскому городскому округу (перечень изымаемых жилых помещений прилагается).
- Заказчиком работ по оценке изымаемых жилых помещений, включающей рыночную стоимость жилых помещений, рыночную стоимость общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество, а также все убытки, причиненные собственникам жилого помещения его изъятием, является администрация Березовского городского округа.
- Комитету по управлению имуществом Березовского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством:
  - В срок до 05.05.2020 направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
  - В срок до 30.04.2020 подготовить форму соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и форму уведомления о принятом решении об изъятии земельного участка;
  - Обеспечить подачу в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области заявлений о государственной регистрации прав на изъятые объекты недвижимости и заключенные в порядке, установленном земельным законодательством, соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по мере их поступления не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующих документов;
  - После государственной регистрации права муниципальной собственности на изъятые объекты недвижимости внести изменения в реестр муниципального имущества Березовского городского округа.
- Жилищному отделу администрации Березовского городского округа совместно с отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа:
  - В срок до 05.05.2020 обеспечить составление соглашений об изъятии земельного участка по формам, подготовленным в соответствии с п.4.2 настоящего постановления;
  - В срок до 14.05.2020 направить собственникам жилых помещений письмом с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости, а также вручить лично собственникам изымаемой недвижимости копии настоящего постановления, уведомления о принятом решении об изъятии земельного участка, проекты соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, подлежащем изъятию, в соответствии с соглашением об изъятии недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об изымаемых путем выкупа жилых помещениях, отчет об оценке рыночной стоимости изымаемых жилых помещений;
  - После направления соглашений, указанных в п.5.1 настоящего постановления, но не позднее 05.05.2020 осуществить переговоры с правообладателем изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;
  - Организовать заключение в порядке, установленном законодательством, соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по форме, составленных в соответствии с п.5.1 настоящего постановления с учетом условий, определенных в ходе переговоров с правообладателем изымаемой недвижимости, а также направление заключенных соглашений в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа для обеспечения регистрации права муниципальной собственности в порядке, установленном п.4.3 настоящего постановления.
  - Установить, что координацию выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляет отдел инвестиционного развития администрации Березовского городского округа.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Ильиных С.В.
  - 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

 Приложение  
 к постановлению администрации  
 Березовского городского округа  
 от 28.04.2020 №373

**Перечень**

 изымаемых путем выкупа жилых помещений,  
 находящихся по адресу: Свердловская область, г.Березовский, п.Лубяной, ул.Клубная, 1б

- Квартира №7, площадью 66,5 кв. м, кадастровый номер 66:35:0218005:883
- Квартира №4, площадью 52,2 кв. м
- Квартира №8, площадью 21,7 кв. м

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ**
**ОТ 30.04.2020 № 288**
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗА 2019 ГОД**

Рассмотрев представленный Главой Березовского городского округа Отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2019 год, учитывая результаты публичных слушаний от 16 апреля 2020 года, в соответствии с пунктом 1 статьи 9, статьями 264.1 – 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 62, 67 Устава Березовского городского округа, Положением о бюджетном процессе в Березовском городском округе, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 26.12.2013 № 103, Дума Березовского городского округа

**РЕШИЛА:**

- Утвердить Отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2019 год:
  - Общий объем доходов бюджета Березовского городского округа, поступивших в 2019 году, – 3 004 224,40728 тысяч рублей;
  - Общий объем расходов бюджета Березовского городского округа, осуществленных в 2019 году, – 3 111 228,87274 тысяч рублей;
  - Размер дефицита бюджета Березовского городского округа в 2019 году, – 107 004,46546 тысяч рублей;
  - Объем муниципального внутреннего долга Березовского городского округа на 1 января 2020 года – 46 323, 72347 тысяч рублей, в том числе объем долга по муниципальным гарантиям Березовского городского округа – 0,00000 тысяч рублей.
- Утвердить:
  - Доходы бюджета Березовского городского округа по кодам классификации доходов бюджетов за 2019 год (приложение 1).
  - Расходы бюджета Березовского городского округа по ведомственной структуре расходов бюджета Березовского городского округа за 2019 год (приложение 2).
  - Расходы бюджета Березовского городского округа по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов за 2019 год (приложение 3).
  - Источники финансирования дефицита бюджета Березовского городского округа по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2019 год (приложение 4).
  - Опубликовать настоящее решение без приведения табличных материалов (приложения 1 - 4 к настоящему решению) в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» (бго-право.рф), и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).
  - Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Артемьева Т.Б.).

 Заместитель председателя Думы  
 Березовского городского округа

А.М. Патрушев

 Глава  
 Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ОТ 24.04.2020 № 364**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2020 ГОД, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 06.12.2019 №1127 «О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В 2020 ГОДУ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 15.04.2020 №335)**

В связи с соблюдением ограничительных мер, направленных на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и соблюдение на территории Березовского городского округа режима самоизоляции,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа на 2020 год, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 06.12.2019 №1127 «О проведении ярмарок на территории Березовского городского округа в 2020 году» (в редакции от 15.04.2020 №335), исключив строку №1.

2. Отделу экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в течение 5 дней со дня его принятия и в департамент ветеринарии Свердловской области.

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 администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ОТ 28.04.2020 № 378**

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В целях обеспечения устойчивого развития Березовского городского округа, в соответствии со ст.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.6, 17, 28 Устава Березовского городского округа, заключением комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Березовского городского округа от 20.04.2020 №1665/03-10, в котором содержатся рекомендации о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа, утвержденные решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 (в редакции от 25.08.2017 №85, от 28.06.2018 №149, от 28.03.2019 №203, 31.10.2019 №244) (далее – Проект).

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Березовского городского округа подготовить Проект не позднее трех месяцев с момента опубликования настоящего постановления, с учетом постановления администрации Березовского городского округа от 31.01.2020 №97 «О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа».

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 администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ОТ 29.04.2020 № 128**

**ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2019/2020 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 №115 «Об утверждении правил технической эксплуатации тепловых установок», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №857 «Об осо-

бенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи с повышением наружной температуры воздуха:

1. Отопительный сезон 2019/2020 года закончить 5 мая 2020 года при условии наступления среднесуточной температуры наружного воздуха выше плюс 8 градусов в течение 5 дней.

2. БМУП «Березовские тепловые сети» с момента окончания отопительного сезона перевести котельные Новоберезовского микрорайона, п.Шиловки, Южная, Овощного отделения, ул.Еловой на режим подготовки горячего водоснабжения.

3. Руководителям ООО «ЖКХ-Холдинг», ООО «УК «ЖКХ-Холдинг», ООО «Лосиное ЖКХ», ООО «Березовская ЖЭО», ЗАО «УК «ГорСвет», ООО «Дом-Сервис», ООО УК «Активстройсервис», ООО УК «Актив», ООО «УК «Управдом», ООО «УК «Кот», ООО УК «Ваш Дом», ООО УК «Управдом», ООО УК «Лига-сервис», ООО УК «Лига-ЖКХ», ООО УК «Уют-Сити», а также иным лицам, выбранным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, перевести обслуживаемый жилищный фонд на подачу ГВС с отключением отопления в многоквартирных жилых домах.

4. Рекомендовать теплоснабжающим и теплосетевым организациям и предприятиям в случае понижения температуры наружного воздуха ниже нормативной, быть готовыми к включению котельных для подачи теплоснабжения на объекты социальной сферы и жилищного фонда.

5. Снять с контроля распоряжение администрации Березовского городского округа от 09.09.2019 №339 «О начале отопительного сезона 2019/2020 гг. на территории Березовского городского округа» как выполненное.

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

7. Опубликовать настоящее распоряжение 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 30.04.2020 № 291**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ  
БЕРЕЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ОТ 27.10.2005 № 135  
«О ВВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ВИДЕ ЕДИНОГО НАЛОГА  
НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с главой 26.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Березовской городской Думы от 27.10.2005 № 135 «О введении на территории Березовского городского округа системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» (в редакции от 16.11.2006 № 266, от 18.10.2007 № 345, от 18.09.2008 № 453, от 26.11.2009 № 94, от 18.11.2010 № 172, от 30.08.2012 № 321, от 24.10.2013 № 91, от 29.06.2017 № 72), следующее изменение:

1.1. Дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1 Установить налоговую ставку 7,5 % при применении единого налога на вмененный доход для следующих видов деятельности:

- 1) оказание бытовых услуг населению;
- 2) оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров;
- 3) оказание услуг общественного питания через объект организации общественного питания, имеющий зал обслуживания посетителей;
- 4) оказание услуг по временному размещению и проживанию.»

2. Действие изменений, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего решения, распространяются на отношения, связанные с применением единого налога на вмененный доход, возникшие с 1 января 2020 года.

3. Положения пункта 1.1 настоящего решения, распространяются на отношения, связанные с применением единого налога на вмененный доход в отношении периода 2020 года.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Артемьева Т.Б.).

Заместитель председатель Думы  
Березовского городского округа

А.М. Патрушев

Глава  
Березовского городского округа

Е.Р. Писцов

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА ПРИЗЫВАЕТ ИЗБЕГАТЬ УСЛУГИ САЙТОВ-ДВОЙНИКОВ**

В связи со сложившейся ситуацией в стране в период самоизоляции вырос спрос на онлайн-услуги, которые можно получить дистанционно. Этим воспользовались и так называемые сайты-двойники, копирующие сайты Федеральной кадастровой палаты и Росреестра. Они активно предлагают онлайн-услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Однако на деле эти услуги нередко оказываются мошенническими.

Достаточно часто в интернете можно встретить сайты-двойники Федеральной кадастровой палаты и Росреестра, предлагающие оказать учетно-регистрационные услуги и предоставить сведения из ЕГРН. Нередко они заявляют о своих полномочиях действовать от лица ведомств и имеют схожие с их официальными сайтами символику и названия. Обращаем внимание, что только сайты kadastr.ru и rosreestr.ru являются единственными официальными сайтами Кадастровой палаты и Росреестра и только на этих сайтах можно получить достоверную и актуальную информацию о недвижимости. Уполномоченных представителей и посредников эти государственные структуры не имеют. Схожие по названию сайты с припиской online, удвоенными согласными и прочими путающими граждан элементами не имеют никакого отношения к официальному предоставлению сведений из госреестра.

Выписки сведений, которые граждане заказывают на сайтах-двойниках, являются, во-первых, неофициальными, во-вторых, недостоверными. Люди, обратившиеся к таким сайтам и оплатившие «услугу» (в большинстве случаев – переплатив за нее), в итоге либо вовсе не получают необходимую информацию, либо им направляются ложные сведения. Более того, на сайтах подобного рода существуют предложения о покупке сведений, которые Кадастровая палата предоставляет бесплатно (например, о кадастровой стоимости объекта). Таким образом, услуги, которые навязываются сайтами-подделками, являются незаконными и их следует избегать. По понятным причинам ведомства не несут какую-либо ответственность за информацию, полученную гражданами на любых сайтах, кроме rosreestr.ru и kadastr.ru.

Напомним, что сегодня наиболее удобным для желающих получить сведения ЕГРН является официальный онлайн-сервис Федеральной кадастровой палаты.

«Наш сервис ориентирован на то, чтобы люди получали сведения из ЕГРН за считанные минуты. При этом – не выходя из дома. Как бонус – комфортный интерфейс сервиса и удобство пользования, которые мы продолжаем модернизировать. Всё это делает сервис гораздо более конкурентоспособным, нежели многие сайты-посредники и двойники», – заявил глава Федеральной Кадастровой палаты Вячеслав Спиренков.

Предоставляемые данным сервисом в электронном виде сведения о недвижимости так же юридически значимы, как и оформленные на бумаге. Выписки с сервиса Кадастровой палаты заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа регистрации прав. Сведения предоставляются в течение 5–8 минут.

Также госуслуги Росреестра можно получить в электронном виде с помощью специальных сервисов на официальном сайте ведомства.

Важно! Просим граждан быть бдительнее и осторожнее. Одним из признаков подлинности документа, предоставляемого в электронном виде, является его заверение электронной подписью органа регистрации прав.

**КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА РЕКОМЕНДУЕТ ПОДПИСЫВАТЬ ДОКУМЕНТЫ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

Для обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан в условиях пандемии, в целях снижения физических контактов, Кадастровая палата рекомендует подписывать различные документы, в том числе при сделках с недвижимостью, в электронном виде с помощью электронной подписи. Получить сертификат электронной подписи можно в созданном на базе Федеральной кадастровой палаты Удостоверяющем центре.

Чтобы получить сертификат электронной подписи, нужно зарегистрироваться на сайте Удостоверяющего центра, подать запрос в «Личном кабинете» и оплатить услугу. Далее необходимо пройти процедуру удостоверения личности в пункте оказания услуги. Это необходимая процедура, подтверждающая получение электронной подписи именно ее владельцем. Для удобства граждан, а также для минимизации их контактов с другими людьми, Кадастровая палата ввела предварительную запись на процедуру в офисах ведомства. Для уточнения возможной даты и времени приема для проведения процедуры удостоверения личности с заявителем связывается сотрудник Удостоверяющего центра. Во время прохождения процедуры сотрудниками Удостоверяющего центра соблюдаются все меры предупредительного характера, в том числе они обеспечиваются средствами индивидуальной защиты.

Между тем, в разных регионах порядок работы Удостоверяющего центра может незначительно различаться. Рекомендуем заранее уточнять информацию в офисе Удостоверяющего центра вашего региона. Контакты центра можно найти на сайте Федеральной кадастровой палаты во вкладке «Обратная связь».

Усиленная квалифицированная электронная подпись – аналог собственноручной подписи, имеющий юридическую силу и действительный на всей территории страны. С помощью сертификата электронной подписи можно в режиме онлайн и не выходя из дома зарегистрировать права собственности на объект недвижимости, получить сведения из ЕГРН, ИНН, заполнить анкету для переоформления паспорта, отследить штрафы ГИБДД, подать заявление для поступления в вуз и получить многие другие государственные услуги.

Для создания сертификата электронной подписи вам потребуется предоставить пакет документов, в который входят оригиналы документов: паспорт, СНИЛС – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика. Индивидуальные предприниматели также предоставляют основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физлица в качестве ИП, представитель юрлица – документы, которые подтверждают полномочия на действия от имени юридического лица.

Удостоверяющий центр Федеральной кадастровой палаты начал работу в июле 2016 года. За время работы выдано более 125 тысяч сертификатов квалифицированной электронной подписи. Подробнее об Удостоверяющем центре Федеральной кадастровой палаты можно узнать на сайте ведомства.

Напомним, что в связи с ограничением приема документов в Многофункциональных центрах (МФЦ) Федеральная кадастровая палата для удобства граждан открыла специальную линию для предварительной записи на подачу документов. Так, по предварительной записи в офисах ведомства можно подать документы для учетно-регистрационных операций по экстерриториальному принципу.

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