

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

ОТ 25.06.2020 № 298

**ОБ ОКАЗАНИИ МЕР ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В
БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

В целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Березовского городского округа, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в связи с принятием указа Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь Федеральными законами от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.06.2020 № 166-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях принятия неотложных мер, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и предотвращение последствий распространения новой коронавирусной инфекции», распоряжением Губернатора Свердловской области от 07.04.2020 № 71-РГ «Об утверждении Плана первоочередных мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в соответствии с Уставом Березовского городского округа, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Освободить субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в одной или нескольких отраслях российской экономики по перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции» (с изменениями), от уплаты арендной платы по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда за апрель - июнь 2020 года. Арендатор определяется по основному или дополнительному видам экономической деятельности, информация о которых содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 апреля 2020 года. Арендуемый объект муниципального нежилого фонда должен использоваться для осуществления указанных видов деятельности.

2. Предоставить субъектам малого и среднего предпринимательства отсрочку уплаты платежей по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций за период с 1 апреля по 30 сентября 2020 года с условием погашения задолженности равными платежами в период с 01 января по 31 декабря 2021 года.

3. Предоставить субъектам малого и среднего предпринимательства, заключившим до 18 марта 2020 года договор купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского городского округа, при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», отсрочку уплаты платежей, предусмотренных в 2020 году, на срок от 6 до 12 месяцев, без начисления в период предоставления отсрочки процентов, штрафов и пени.

4. Рекомендовать муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Березовского городского округа руководствоваться настоящим решением.

5. Меры поддержки предоставляются на основании заявления субъекта малого и среднего предпринимательства и оформляются путем заключения дополнительного соглашения к соответствующему договору. Указанное дополнительное соглашение должно быть подготовлено комитетом по управлению имуществом Березовского городского округа в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления. Меры поддержки, установленные настоящим решением, применяются к дополнительным соглашениям к договорам независимо от даты заключения такого соглашения.

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

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

8. 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 23.06.2020 № 516

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 29.07.2019 №650 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ 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 настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 23.06.2020 №516

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также капитальный ремонт линейных объектов, в том числе заявителям указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры) (рабочие дни: 8.45 - 18.00 часов, обед с 13.00-14.00 часов, в пятницу с 8.45-16.45 часов, выходные дни: суббота, воскресенье);

при личном обращении в отдел архитектуры;
по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу (8(34369)4-32-01, 4-32-59);

направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры (arch-bgo@yandex.ru);

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (при обеспечении возможности):

по адресу отделения МФЦ;
 по телефону в рабочее время;
 по электронной почте;
 на официальном сайте МФЦ.

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

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

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

на официальном сайте;

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

на Едином портале.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст. 7 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Березовского городского округа - отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее – отдел архитектуры). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - специалист).

Услуга также может быть предоставлена через МФЦ (при наличии соглашения между учреждениями) и через Единый портал. При этом МФЦ становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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 администрации Березовского городского округа;

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 администрации Березовского городского округа.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ; письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ; закрытие разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В отношении проведения аварийных земляных работ - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (прилагается) с пакетом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.6. Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры или МФЦ заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление) (прилагается), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала.

2.8. К заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ прилагаются:

1) заполненный и согласованный бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием:

для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;

для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за проведение земляных работ;

2) гарантийное обязательство по восстановлению благоустройства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок: договор аренды, разрешение на использование земель или земельного участка (при необходимости);

4) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(-ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

5) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

6) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) временная схема движения транспорта, согласованная с МКУ «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа» в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

8) письменное согласие собственника земельного участка, объектов благоустройства или уполномоченного им лица на производство земляных работ;

9) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

11) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

2.9. Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.11. Отдел архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на осуществления земляных работ;

2) выдает разрешение на осуществление земляных работ или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.12. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на проведение работ по устранению аварийной ситуации):

незамедлительно уведомляют отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде отделы не осуществляют свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление данных отделов должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

подают заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в отдел в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации;

уведомляют собственника (пользователя) земельного участка о возникновении аварийной ситуации и согласовывают проведение земляных работ.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме и содержать информацию об аварии, лице, осуществившем аварийные земляные работы, месте производства работ, подписано заявителем и направлено в отделы ЖКХ и архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные во втором абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

Факт возникновения аварийной ситуации должен быть подтвержден письменной информацией (справкой), предоставленной в приемную отдела.

2.13. Указание на запрет требования от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставле-

ния муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.14. В случае отсутствия сведений в заявлении либо не предоставления документов, подтверждающих полномочия лица, которое обращается с заявлением, в принятии документов может быть отказано.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;

противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов (при подаче заявления в форме электронного документа через единый портал).

обнаружение на месте проведения земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;

отсутствие сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

несоблюдение срока согласования с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ;

несоответствие представленной проектной документации утвержденной градостроительной документации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.19. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в п.2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

2.24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспе-

чивается:

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

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

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, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

2.25.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

возможность получения услуги через сеть Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.26.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

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

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном подразделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

2.29.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1)требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются п.п.6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)в случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

3.1.Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления уполномоченным органом;

2)проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

3)выдача разрешения на осуществления земляных работ или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

4)закрытие разрешения на осуществления земляных работ.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми для оказания муниципальной услуги документами, в отдел архитектуры.

Указанные в п.п.2.7, 2.8 настоящего Административного регламента документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб.201);

на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Заявление подается в двух экземплярах.

На заявлении специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку «документы приняты для рассмотрения в каб. ____» и ставит свою подпись.

Заявление, принятое на личном приеме передается в приемную отдела архитектуры для регистрации. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю.

Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в отдел архитектуры.

Прием заявлений, направленных по электронной почте, не осуществляется.

3.3.Зарегистрированное заявление со всеми документами направляется ответственному исполнителю.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает на подписание начальнику отдела или заместителю начальника отдела.

3.4.В случае если заявление и документы соответствуют требованиям п.п.2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

направляет дело начальнику отдела на рассмотрение и принятия решения о выдаче, либо отказ в выдаче разрешения на земляные работы.

в случае принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ начальником отдела, передает разрешение заместителю главы администрации Березовского городского округа, курирующему вопросы ЖКХ.

в случае принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ заместителем главы администрации Березовского городского округа, курирующий вопросы ЖКХ регистрирует разрешение и приобщает один экземпляр к делу;

уведомляет (при наличии сведений о номере телефона) заявителя о готовности документов, месте и времени получения, передает специалисту, ответственному за предоставление документов (в случае получения нарочным способом или почтовым отправлением).

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документа в журнале, проставляет дату, подпись.

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

3.5.Результат административной процедуры - подписанное начальником отдела архитектуры и градостроительства, либо его заместителем разрешение на осуществление земляных работ, либо отказ в его предоставлении.

3.6.В случае необходимости внесения изменений в ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ, заявитель подает заявление в произвольной форме, представив пакет документов, предусмотренный п.2.8 настоящего Административного регламента. Процедура внесения изменений в разрешение осуществление земляных работ осуществляется в том же порядке и сроки, что и процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

3.7.Основанием для начала административной процедуры по закрытию разре-

шения является получение специалистом, ответственным за подготовку разрешения, разрешения, подлежащего закрытию.

Специалист отдела проверяет наличие необходимых согласований, подтверждающих факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства, а также наличие исполнительной геодезической съемки выполненных работ по возводимым (реконструируемым) объектам.

При выполнении условий, обозначенных в абзаце втором настоящего пункта специалист, ответственный за подготовку разрешения, проставляет отметку в разрешении о закрытии и выдает заявителю закрытое разрешение; предлагает заявителю проставить отметку о получении 1 экземпляра разрешения с указанием даты и проставлением личной подписи в деле. Второй экземпляр помещается в дело.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка закрытия разрешения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf) в сети Интернет и на Едином портале: (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

Сформированные и подписанные документы, указанные в п.2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие сведений, предусмотренных п.2.7 и документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.9. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с

заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;
- 3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;
- 4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;
- 5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;
- 6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

в МФЦ

4.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации Березовского городского округа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Раздел 5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

5.1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

5.2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в п.2.8 Административного регламента.

5.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Раздел 6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

6.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

6.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Березовского городского округа.

6.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.27 Федерального закона от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

7.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Березовского городского округа, МФЦ, работников МФЦ.

7.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Березовского городского округа.

7.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Березовского городского округа.

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

7.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7.6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

8.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на осуществление земляных работ

г.Березовский

«__» _____ 20 г.

_____ (организация, выполняющая работы, ее адрес, № телефона)

_____ (ответственный за производство работ, должность, ФИО)

Точное место раскопок: _____

_____ по улице, переулку: _____

_____ Условия производства работ: _____

_____ (наименование планируемых работ)

_____ Согласования с Березовским участком ОАО «Свердловскоблгаз»

_____ (подпись, дата)

Согласование с ЦОВЛС ОАО «Ростелеком»

(г.Екатеринбург, ул.Космонавтов, 101а, тел.: 307-15-25) _____

_____ (подпись, дата)

Согласования с АО «УЭС» или ОАО «МРСК - Урала» - «Свердловэнерго»

(по принадлежности) _____

_____ (подпись, дата)

Согласования с МКУ «Благоустройство и ЖКХ» (г.Березовский, ул.Строителей, 7, каб.2)

_____ (подпись, дата)

Согласования с отделом ЖКХ администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Строителей, 7, каб.4)

_____ (подпись, дата)

Согласование с организациями водоканализационного хозяйства:

МУП БВКХ «Водоканал» (в границах г.Березовский, поселков п.Старопышминск, п.Сарапулка, п.Монетный, п.Молодежный, п.Ключевск, п.Островное)

_____ (подпись, дата)

ООО «Лосинное ЖКХ» (в границах поселков п. Лосинный, п. Солнечный, п. Лубяной, п. Безречный)

_____ (подпись, дата)

ООО «Аква-Сервис» (в границах п. Кедровка)

_____ (подпись, дата)

Согласование с тепло-сетевыми организациями:
БМУП «Березовские тепловые сети» (в границах зоны теплоснабжения котельных: «НБП», «Южная», «Шиловка», «Овощное», «Еловая», «Металлистов, 2а», «Монетный», «Молодежный», «Березовская», «п. Островное»)

_____ (подпись, дата)

ПАО «Т Плюс» (в границах зоны теплоснабжения Ново-Свердловская ТЭЦ на территории г. Березовского)

_____ (подпись, дата)

ООО «Теплоинвест» (в границах зоны теплоснабжения котельной «Транспортников, 41»)

_____ (подпись, дата)

ООО «Березовский рудник» (в границах зоны теплоснабжения котельной «Северная»)

_____ (подпись, дата)

ООО «Теплоэнергетическая компания» (в границах зоны теплоснабжения котельной «Уют-Сити»)

_____ (подпись, дата)

ООО «Логос-Плюс» (в границах зоны теплоснабжения котельной «Леонтьева, 11а»)

_____ (подпись, дата)

ООО «Энергоресурс» (в границах теплоснабжения котельных: «Свободы, 110а», «п. Лосинный», «Сарапулка №1», «Сарапулка №2»)

_____ (подпись, дата)

ООО «Энергогарант» (в границах теплоснабжения котельной п. Кедровка)

_____ (подпись, дата)

ЗАО УК «ГорСвет» (в границах теплоснабжения котельных п. Монетный) (ул. Лермонтова, 4а), «пос. Ключевск», «Котельная №2»)

_____ (подпись, дата)

ООО «Лосинное ЖКХ» (в границах зоны теплоснабжения котельной «п. Солнечный»)

_____ (подпись, дата)

Производство работ разрешено с _____. _____. 20__ г. по _____. _____. 20__ г.
В случае проведения аварийных работ производство разрешено:
с _____. _____. 20__ г. по _____. _____. 20__ г.

Работу производить во время с ____: __ часов до ____: __ часов в _____ смен.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в прилагаемом заявлении.

Работу производить с выполнением условий согласований, указанных в данном разрешении.

За нарушение Правил проектирования и прокладки подземных сетей на территории Березовского городского округа, условий настоящего разрешения (ордера) и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности:

Я, _____

(ФИО, должность, ответственного лица)

обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный в разрешении. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного лица)

Главный архитектор
Березовского городского округа _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заместитель главы администрации
Березовского городского округа _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Благоустройство восстановлено
Отдел ЖКХ администрации
Березовского городского округа _____

_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Ордер закрыт
Отдел архитектуры и градостроительства
администрации Березовского городского округа _____

_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма
Гарантийное обязательство № _____
по восстановлению благоустройства

г. Березовский « _____ » _____ 20__ г.

_____, в лице
(наименование организации)
_____, действующего на основании
(Ф.И.О.)

Обязуется:

1. Выполнить работы по _____
в срок до _____

2. Восстановить нарушенные элементы благоустройства в полном объеме, в т.ч.
_____ (тротуар, дорожное покрытие, озеленение, и т.д.)

и сдать их отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа по акту.

3. Исполнительная съемка, акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после прокладки (ремонта) инженерных сетей и коммуникаций являются окончанием действия гарантийного обязательства.

Реквизиты:

_____ (наименование организации)

_____ (банковские реквизиты)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ОТ 23.06.2020 № 513
**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА
ГРАЖДАН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТА-
НОВЛЕНИЕМ 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 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан Березовского городского округа» (в редакции от 31.04.2020 №351) (далее – Административный регламент), следующее дополнение:

подпункт 1.3 пункта 3 раздела 1.2 «Круг заявителей» изложить в новой редакции:
«Принятие органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - на основании представленных заявителем документов. При предоставлении документов не допускается требовать от заявителя справку об инвалидности.».

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

 Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ОТ 30.06.2020 № 534
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНО-
ГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НА ТРЕТИЙ КВАРТАЛ 2020 ГОДА**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», на основании полученной информации АНО «Резервный информационный центр» Уральского палаты недвижимости, по состоянию на 25.06.2020, о стоимости на вторичном рынке жилья, и в целях повышения эффективности использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, в том числе основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, и государственной программы Свердловской области «Реализация физической молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2017 №1047-ПП, государственной программой Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296-ПП, реализуемых на территории Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на третий квартал 2020 года:

по городу Березовскому - в размере 57 700 рублей;

в поселках Березовского городского округа – в размере 29 900 рублей.

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

 Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ОТ 02.07.2020 № 538
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.06.2020 №481 «О ВВЕДЕНИИ
ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗО-
ПАСНОСТИ НА ВРЕМЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ»**

В соответствии со статьей 101 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Внести изменение в постановление администрации Березовского городского округа от 11.06.2020 №481 «О введении особого противопожарного режима на территории Березовского городского округа и дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия»:

в пункте 1 слова «по 01.07.2020» заменить словами «по 30.06.2020».
2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berzovskiy.rf).

 Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ОТ 06.07.2020 № 546
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДО-
СТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИ-
ЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВ-
СКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 31.07.2019 №667**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского городского округа, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Березовского городского округа», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 31.07.2019 №667 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Березовского городского округа», следующие изменения:

- 1.1.Подпункт 11 пункта 2.2 изложить в новой редакции:
«При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1)территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
2)Пенсионный фонд Российской Федерации;
3)жилищный отдел администрации Березовского городского округа;
4)органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
5)Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.»;

1.2.Абзац 3 подпункта 3 пункта 16 изложить в новой редакции:
«копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (до 01 июля 2020 года предоставляется заявителем, с 1 июля 2020 года запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт установления инвалидности, предоставляется заявителем);».

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

 Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Спецвыпуск газеты «Берёзовский рабочий».

 Документы в электронном варианте размещены на Официальном Интернет-Портале правовой информации Березовского городского округа: **бго-право.рф**

 Документы в электронном варианте размещены на официальном сайте администрации БГО: **березовский.рф**

 Документы Думы в электронном варианте размещены на официальном сайте Думы БГО: **дума-берёзовский.рф**
БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

 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, berreklama@gmail.com – для рекламы и ВСЕХ видов объявлений

СПЕЦВЫПУСК

Мнения авторов публикаций могут не совпадать с позицией редакции. Письма читателей редакция использует по своему усмотрению. За содержание рекламных объявлений ответственность несет рекламодатель. При перепечатке ссылка на БР обязательна