

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

21.05.2021

478

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИИ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Свердловской области от 20.03.2006 №12-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Свердловской области», руководствуясь ст.6 Устава муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об осуществлении экологического просвещения и формировании экологической культуры на территории Березовского городского округа (прилагается).

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

**Утверждено
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 21.05.2021 №478**

Положение об осуществлении экологического просвещения и формировании экологической культуры на территории Березовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об осуществлении экологического просвещения и формировании экологической культуры на территории Березовского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с п.11 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.74 Федерального закона от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст.15 Закона Свердловской области от 20.03.2006 №12-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Свердловской области», и определяет правовые и организационные основы осуществления экологического просвещения, создания условий для формирования экологической культуры на территории Березовского городского округа.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) экологическая информация - сведения и данные о состоянии окружающей среды, ее компонентах, об источниках загрязнения окружающей среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую среду, а также о мерах по охране, защите и восстановлению окружающей среды;

2) экологическая культура - неотъемлемая часть мировой и национальной культуры, включающая систему социальных отношений, моральных ценностей, норм и способов взаимодействия человека и общества с окружающей средой;

3) экологическое просвещение - распространение экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов в целях формирования экологической культуры, воспитания бережного отношения к природе и рационального природопользования.

3. Основные цели и задачи экологического просвещения и формирования экологической культуры в Березовском городском округе

3.1. Основными целями экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Березовского городского округа являются:

1) формирование бережного отношения к природе и повышение экологической культуры на территории Березовского городского округа;

2) сохранение благоприятной окружающей среды, биологического разнообразия и природных ресурсов.

3.2. Основными задачами экологического просвещения и формирования экологической культуры в Березовского городского округа являются:

1) информационное обеспечение населения в сфере охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления и экологической безопасности;

2) повышение роли особо охраняемых природных территорий как эколого-просветительских центров;

3) привлечение граждан, общественных и иных некоммерческих организаций к участию в реализации экологически значимой деятельности в Березовском городском округе;

4) вовлечение детей, молодежи и иных социальных групп в экологически направленную деятельность в области охраны окружающей среды, рационального природопользования в Березовском городском округе;

5) формирование ответственного отношения к обращению с отходами, в том числе раздельному сбору твердых коммунальных отходов.

4. Основные принципы экологического просвещения и формирования экологической культуры в Березовском городском округе

4.1. Основными принципами экологического просвещения и формирования экологической культуры в Березовском городском округе являются:

1) системность и непрерывность экологического просвещения;

2) всеобщность экологического просвещения;

3) открытость и доступность экологической информации;

4) направленность экологического просвещения на устойчивое развитие территории Березовского городского округа, решение актуальных для Березовского городского округа экологических проблем, сохранение природы - улучшением качества окружающей среды;

5) гласность при разработке и реализации органами местного самоуправления мероприятий в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры.

5. Права граждан, общественных объединений и иных организаций в сфере экологического просвещения, формирования экологической культуры

5.1. Граждане, общественные объединения и иные организации в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры имеют право:

1) вносить предложения по реализации и совершенствованию деятельности органов местного самоуправления в сфере экологического просвещения, формирования экологической культуры;

2) участвовать в разработке проектов муниципальных программ и планов по экологическому просвещению и в их реализации посредством проведения и (или) участия в общественных (публичных) слушаниях;

3) запрашивать и получать в установленном порядке достоверную экологическую информацию, необходимую для осуществления деятельности по экологическому просвещению;

4) реализовывать интерактивные образовательные технологии, выставки и презентации экологических программ и учебно-просветительских материалов;

5) организовывать субботники, принимать активное участие в работе по благоустройству и озеленению территорий, смотрах, конкурсах, конференциях, семинарах, информационных и иных кампаниях с целью формирования и повышения правовой и экологической культуры населения;

6) осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

6. Экологическое просвещение населения

6.1. Экологическое просвещение населения в Березовском городском округе осуществляется в целях формирования нравственного отношения человека к окружающей среде как основы повышения уровня экологической культуры.

6.2. Экологическое просвещение и формирование экологической культуры осуществляется органами местного самоуправления в следующих формах:

1) информирование о законодательстве в области охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления, экологической безопасности;

2) пропаганда экологических знаний, распространение информации о состоянии окружающей среды, природных ресурсов и экологической безопасности посредством размещения информации органами местного самоуправления Березовского городского округа на официальном сайте в сети Интернет;

4) эколого-просветительская деятельность (фестивали, выставки, экологические акции и другое);

5) создание экологических троп, экологических лагерей, в том числе на особо охраняемых природных территориях с учетом режима их особой охраны;

6) иные формы, не противоречащие действующему законодательству.

7. Участие в экологическом просвещении и формировании экологической культуры в Березовском городском округе библиотек и средств массовой информации

7.1. Библиотеки в соответствии со своими уставами участвуют в экологическом просвещении и формировании экологической культуры в Березовском городском округе посредством комплектования библиотечного фонда документами и изданиями экологического и правового характера, проведения конференций, конкурсов, семинаров, «круглых столов» и иных мероприятий, посвященных проблемам охраны окружающей среды и экологической безопасности.

7.2. Органы местного самоуправления Березовского городского округа обеспечивают необходимые экономические и организационные условия по развитию специализированных организаций телерадиовещания, периодических печатных изданий, способствующих формированию экологической культуры.

8. Финансовое обеспечение деятельности в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры в Березовском городском округе

8.1. Финансовое обеспечение деятельности в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры в Березовском городском округе может осуществляться за счет средств местного бюджета Березовского городского округа, а также иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

24.05.2021

484

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РЕКОНСТРУКЦИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА: «РЕКОНСТРУКЦИЯ МАГИСТРАЛЬНЫХ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ БМ-7 ОТ ТК 7-9 ДО ТК 7-10», РАСПОЛОЖЕННОГО В Г.БЕРЕЗОВСКОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев проект планировки и проект межевания территории для проектирования и реконструкции линейного объекта: «Реконструкция магистральных тепловых сетей БМ-7 от ТК 7-9 до ТК 7-10», расположенного в г.Березовском Свердловской

области, разработанный ООО «СтройГеодезия» в 2020 году, на основании решения рабочей группы АО «Екатеринбургская теплосетевая компания» от 04.06.2018 №1 «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для проектирования и реконструкции линейного объекта: «Реконструкция магистральных тепловых сетей БМ-7 от ТК 7-9 до ТК 7-10», на основании ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол общественных обсуждений от 19.04.2021 и заключение о результатах общественных обсуждений от 26.04.2021 №1735-1/03-10, состоявшихся в период с 26.03.2021 по 16.04.2021,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Основную часть проекта планировки территории (приложения №1, 2) для проектирования и реконструкции линейного объекта: «Реконструкция магистральных тепловых сетей БМ-7 от ТК 7-9 до ТК 7-10», расположенного в г.Березовском Свердловской области (далее – проект планировки), в следующем составе:

приложение №1 – положение о размещении линейного объекта;

приложение №2 – чертеж границ зон планируемого размещения линейного объекта (прилагаются);

1.2. Проект межевания территории (приложения №3, 4) для проектирования и реконструкции линейного объекта: «Реконструкция магистральных тепловых сетей БМ-7 от ТК 7-9 до ТК 7-10», расположенного в г.Березовском Свердловской области (далее – проект межевания) в следующем составе:

приложение №3 – текстовая часть проекта межевания территории;

приложение №4 – чертеж межевания территории (прилагаются).

2. Утвержденные проект планировки и проект межевания указанной территории при актуализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к г.Березовскому и при внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа.

3. Правообладателям и собственникам земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в границах территории для проектирования и реконструкции линейного объекта: «Реконструкция магистральных тепловых сетей БМ-7 от ТК 7-9 до ТК 7-10», расположенного в г.Березовском Свердловской области, руководствоваться проектом межевания территории, утвержденным настоящим постановлением, при осуществлении работ по формированию и постановке на кадастровый учет земельных участков, при внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

5. Опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет (бго-право.рф) 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 БГО

24.05.2021

491

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ЮГО-ЗАПАДНУЮ ЧАСТЬ, ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ВОСТОЧНОЙ ЧАСТИ ЮЖНОЙ ПРОМЫШЛЕННО-КОММУНАЛЬНОЙ ЗОНЫ Г.БЕРЕЗОВСКОГО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЧАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ, СКЛАДСКИХ ОБЪЕКТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 (с учетом изменений от 25.08.2017 №85, от 28.06.2018 №149, от 28.03.2019 №203, от 31.10.2019 №244), постановлением администрации Березовского городского округа от 23.01.2015 №29 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории восточной части «Южной» промышленно-коммунальной зоны г.Березовского Свердловской области» (в редакции от 06.12.2016 №764-1), в целях реализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовский на период до 2025 года, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 №66 (с учетом изменений от 27.02.2014 №117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84), генерального плана Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20 (с учетом изменений от 25.12.2014 №203), в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращения АО «Фиера»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить АО «Фиера» подготовку проекта изменений в юго-западную часть, проекта планировки и проекта межевания территории восточной части Южной промышленно-коммунальной зоны г.Березовского Свердловской области, в части образования земельного участка для размещения коммунальных, складских объектов (далее – проект), в соответствии с приложением.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа:

2.1. Обеспечить прием предложений от заинтересованных лиц, организаций о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в здании администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201) в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления;

2.2. Согласовать задание на разработку проекта;

2.3. Обеспечить проверку, направление на рассмотрение (в том числе в ресурсоснабжающие организации), согласование в случаях, предусмотренных градостроительным законодательством, разработанной документации по планировке указанной территории.

3. АО «Фиера»:

3.1. Представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа задание на разработку проекта для согласования, подготовленную в соответствии с техническим заданием документацию по планировке территории и необходимые материалы для проведения публичных слушаний

или общественных обсуждений по проекту;

3.2. Принять участие и обеспечить участие проектной организации на публичных слушаниях либо общественных обсуждениях по проекту изменений в юго-западную часть, проекта планировки и проекта межевания территории восточной части Южной промышленно-коммунальной зоны г.Березовского Свердловской области, в части образования земельного участка для размещения коммунальных, складских объектов.

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

5. 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

26.05.2021

514

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ВОСТОЧНОЙ ЧАСТИ ЮЖНОЙ ПРОМЫШЛЕННО-КОММУНАЛЬНОЙ ЗОНЫ Г.БЕРЕЗОВСКОГО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ГРАНИЦАХ УЛ.УРАЛЬСКОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА: «ГАЗОПРОВОД ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ БЗСК – П.СТАНОВАЯ – П.САРАПУЛКА Г.БЕРЕЗОВСКИЙ, ИНВ.№185721»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 (с учетом изменений от 25.08.2017 №85, от 28.06.2018 №149, от 28.03.2019 №203, от 31.10.2019 №244), постановлением администрации Березовского городского округа от 23.01.2015 №29 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории восточной части «Южной» промышленно-коммунальной зоны г.Березовского Свердловской области» (в редакции от 06.12.2016 №764-1), в целях реализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской области применительно к городу Березовский на период до 2025 года, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 №66 (с учетом изменений от 27.02.2014 №117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84), генерального плана Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20 (с учетом изменений от 25.12.2014 №203), в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращения АО «Газпром газораспределение Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить АО «Газпром газораспределение Екатеринбург» подготовку проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории восточной части «Южной» промышленно-коммунальной зоны г.Березовского Свердловской области, в границах ул.Уральской для размещения объекта: «Газопровод высокого давления БЗСК – п.Становая – п.Сарапулка г.Березовский, инв.№185721» (далее – проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа:

2.1. Обеспечить прием предложений от заинтересованных лиц, организаций о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в здании администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201) в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления;

2.2. Согласовать задание на разработку проекта;

2.3. Обеспечить проверку, направление на рассмотрение (в том числе в ресурсоснабжающие организации), согласование в случаях, предусмотренных градостроительным законодательством, разработанной документации по планировке указанной территории.

3. АО «Газпром газораспределение Екатеринбург»:

3.1. Представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа задание на разработку проекта для согласования, подготовленную в соответствии с техническим заданием документацию по планировке территории и необходимые материалы для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту;

3.2. Принять участие и обеспечить участие проектной организации на публичных слушаниях либо общественных обсуждениях по проекту изменений в проект планировки и проект межевания территории восточной части «Южной» промышленно-коммунальной зоны г.Березовского Свердловской области.

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

5. 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

26.05.2021

514-1

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ДОМОВ И ЛОГИСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА В Г.БЕРЕЗОВСКОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СОСТАВЕ ПЛАНИРОВОЧНЫХ РАЙОНОВ «ЮЖНЫЙ» И «АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ПРУД»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации генерального плана Березовского городского округа Свердловской обла-

сти применительно к городу Березовскому на период до 2025 года, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 20.08.2009 №66 (с учетом изменений от 27.02.2014 №117, от 31.03.2016 №306, от 25.08.2017 №84), генерального плана Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20 (с учетом изменений от 25.12.2014 №203), в соответствии с Правилами землепользования и застройки Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 (с учетом изменений от 25.08.2017 №85, от 28.06.2018 №149, от 28.03.2019 №203, от 31.10.2019 №244, от 27.08.2020 №300), постановлением администрации Березовского городского округа от 13.02.2012 №72 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории под строительство жилых домов и логистического комплекса в г.Березовском Свердловской области в составе планировочных районов «Южный» и «Александровский пруд», постановлением администрации Березовского городского округа от 09.04.2021 №342 «Об отмене проекта межевания территории под строительство жилых домов и логистического комплекса в г.Березовском Свердловской области в составе планировочных районов «Южный» и «Александровский пруд», в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращения ООО «Техинсервис»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить ООО «Техинсервис» подготовку проекта изменений в проект планировки территории под строительство жилых домов и логистического комплекса в г.Березовском Свердловской области в составе планировочных районов «Южный» и «Александровский пруд» (далее – проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа:

2.1. Обеспечить прием предложений от заинтересованных лиц, организаций о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в здании администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.201) в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления;

2.2. Согласовать задание на разработку проекта;

2.3. Обеспечить проверку, направление на рассмотрение (в том числе в ресурсоснабжающие организации), согласование в случаях, предусмотренных градостроительным законодательством, разработанной документации по планировке указанной территории.

3. ООО «Техинсервис»:

3.1. Представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа задание на разработку проекта для согласования, подготовленную в соответствии с техническим заданием документацию по планировке территории и необходимые материалы для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту;

3.2. Принять участие и обеспечить участие проектной организации на публичных слушаниях либо в общественных обсуждениях по проекту изменений в проект планировки территории под строительство жилых домов и логистического комплекса в г.Березовском Свердловской области в составе планировочных районов «Южный» и «Александровский пруд».

4. Отменить постановление администрации Березовского городского округа от 22.10.2020 №885 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории под строительство жилых домов и логистического комплекса в г.Березовском Свердловской области в составе планировочных районов «Южный» и «Александровский пруд», в части границ ул.Горняков - ул.Советская - тер.Овощное отделение - ул.Уральская».

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

6. 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

недвижимости, находящихся в границах территории для размещения линейных объектов – газопровода высокого давления и напорной канализации до границы земельного участка с кадастровым номером 66:35:0221001:186, руководствоваться проектом межевания территории, утвержденным настоящим постановлением, при осуществлении работ по формированию и постановке на кадастровый учет земельных участков, при внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» в сети Интернет (бго-право.рф) 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 БГО

26.05.2021

516

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВании ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 01.05.2019), 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 (бездействия) органов местного самоуправления предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 29.07.2019 №655 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц».

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 26.05.2021 №516**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

26.05.2021

515

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ – ГАЗОПРОВОДА ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ И НАПОРНОЙ КАНАЛИЗАЦИИ ДО ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 66:35:0221001:186

Рассмотрев проект планировки и проект межевания территории для размещения линейных объектов – газопровода высокого давления и напорной канализации до границы земельного участка с кадастровым номером 66:35:0221001:186, разработанный ООО «АДС Проект» в 2019 году, на основании постановления администрации Березовского городского округа от 24.08.2018 №678 «О разработке документации по планировке территории для размещения линейных объектов – газопровода высокого давления и напорной канализации до границы земельного участка с кадастровым номером 66:35:0221001:186», на основании ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол общественных обсуждений от 05.04.2021 и заключение о результатах общественных обсуждений от 26.05.2021 №2271/03-10, состоявшихся в период с 05.03.2021 по 22.03.2021,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Основную часть проекта планировки территории (приложения №1, 2) для размещения линейных объектов – газопровода высокого давления и напорной канализации до границы земельного участка с кадастровым номером 66:35:0221001:186 (далее – проект планировки), в следующем составе:

приложение №1 – положение о размещении линейного объекта;

приложение №2 – чертеж границ зон планируемого размещения линейного объекта (прилагаются);

1.2. Проект межевания территории (приложения №3, 4) для размещения линейных объектов – газопровода высокого давления и напорной канализации до границы земельного участка с кадастровым номером 66:35:0221001:186 (далее – проект межевания) в следующем составе:

приложение №3 – текстовая часть проекта межевания территории;

приложение №4 – чертеж межевания территории (прилагаются).

2. Правообладателям и собственникам земельных участков и иных объектов

Административный регламент**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - Уполномоченное учреждение), в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, заинтересованные в разработке документации по планировке конкретной территории, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

Заявителями по настоящей услуге не являются:

1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

3) субъекты естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения

объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются указанными лицами самостоятельно.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. 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 (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.

5. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации Березовского городского округа, Уполномоченное учреждение 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, Уполномоченного учреждения, 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.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о разработке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Услуга так же 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).

13. Запрещается 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 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 г. №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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача постановления администрации Березовского городского округа о принятии решения о разработке документации по планировке территории; выдача мотивированного отказа в принятии решения о разработке документации по планировке территории.

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 и законодательством

Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется Уполномоченным учреждением в течение 20 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии решения о разработке документации по планировке территории с пакетом документов, указанных в п.17 настоящего Регламента.

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

Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (<http://березовский.рф/structura/396425/396789/>), в Региональном реестре и на Едином портале.

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

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

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченное учреждение или МФЦ заявление о принятии решения о разработке документации по планировке территории, подписанное заявителем (далее - заявление), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а

также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) предложение о подготовке документации по планировке территории с указанием конкретной территории, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке, а также причин (оснований), по которым предлагается подготовить документацию по планировке такой территории.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается в свободной форме.

18. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 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).

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

19.2. 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.

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

19.4. 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.

19.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 17 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.

19.6. Если заявление и документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов в отделении МФЦ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы и материалы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

20. 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.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещено 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 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»;

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 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.

22. 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.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию отдела;

2) отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных п.п.17, 18 настоящего Регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4) 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 17 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 18 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

24. Основания для возврата заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предложение противоречит градостроительным документам; имеется действующее ранее принятое решение о разработке документации по планировке территории, выданное другому лицу на испрашиваемую территорию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

27. 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.

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

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

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

29. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

30. 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.

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

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

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

поступление в Уполномоченное учреждение, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, заявления (п.17 настоящего Регламента) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с п.18 настоящего Регламента.

33.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в Уполномоченном учреждении в соответствии с правилами делопроизводства осуществляется в день их поступления в Уполномоченное учреждение либо МФЦ – при обращении лично заявителем (представителем заявителя).

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.

34.Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу Уполномоченного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченное учреждение.

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 о социальной защите инвалидов

35.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях отдела, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

36.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 обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при наличии технической возможности); возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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 на колясках);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и са-

мостоятельного 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.

37.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.

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

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

39.При исполнении настоящего 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.

39.1.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.

39.2.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».

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

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 Регламента.

40.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы (при наличии технической возможности). При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 18 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

41.Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного учреждения;

2)проверка, представленных документов специалистом на полноту сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)рассмотрение заявления на предмет соответствия действующей градостроительной документации;

4)подготовка проекта постановления о принятии решения о разработке документации по планировке территории, либо отказа в предоставлении;

5)выдача заявителю или передача в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

42.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченное учреждение заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, подготовленного в соответствии с требованиями п.п.17, 18 настоящего Регламента и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

42.1.Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений, производит при-

ем заявления с прилагаемыми документами и регистрирует его в журнале входящих документов с отметкой о регистрации.

Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в Уполномоченное учреждение.

Прием заявлений, направленных по электронной почте, не осуществляется.

42.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист отдела архитектуры или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 17 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 17 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 18 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 неправильном его заполнении, специалист Уполномоченного учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

42.4. 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;

42.5. 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.

42.6. 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.

43. Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 17, п. 18 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

44. В случае, если заявление и приложенные документы соответствуют требованиям п.п. 17, 18 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

1) подготавливает проект постановления, либо проект отказа;

2) 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).

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, о чем заявитель проставляет дату и подпись на копии, хранящейся в материалах дела.

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.

В случае неполучения документов лично в течение 2 рабочих дней с момента информирования о готовности документов по телефону, документы направляются ответственным специалистом почтовым отправлением.

45. Результат административной процедуры – постановление администрации Березовского городского округа о разработке документации по планировке территории, либо отказ (письмо), подписанное главой Березовского городского округа, его заместителем.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (березовский.рф) 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, прилагаемых 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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 заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие сведений и документов, указанных в п.п. 17, 18 настоящего 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.

47. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Уполномоченного учреждения через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения Уполномоченного учреждения, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3) прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры;

5) прием от Уполномоченного учреждения результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Уполномоченном учреждении, Уполномоченное учреждение направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

б) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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.

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

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.

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;

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. Формы контроля за исполнением Регламента

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

50. 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 проверки 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).

51. 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.

52. Должностное лицо, допустившее нарушение данного Административного 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».

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

53. 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.

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

54. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченное 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.

55. 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.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

57. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

58. 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».

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

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

61. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

62. 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.

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

Об удовлетворении жалобы, в том числе 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 принимаются меры по извинению за допущенные 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.

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

Раздел 6. Заключительные положения

65. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

66. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Спецвыпуск газеты «Березовский рабочий». Документы в электронном варианте размещены на Официальном Интернет-Портале правовой информации Березовского городского округа:

бго-право.рф

Документы в электронном варианте размещены на официальном сайте администрации БГО:

березовский.рф

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

дума-березовский.рф

БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

УЧРЕДИТЕЛЬ ГАЗЕТЫ

администрация
Березовского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ. Березовское МАУ
«Редакция газеты «Березовский рабочий»

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ
г. Березовский, 623700
ул. Загвозкина, 12
BERINFO.RU

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Вера Владимировна БАТАКОВА
8 (34369) 4-88-11, 8-904-98-37-746

ЖУРНАЛИСТЫ

Лилия Янчурина – yanchurina_l@mail.ru, 4-88-11
Ольга СЕКИСОВА – berbgo@gmail.com, 4-88-11
Корректор – Лариса ИСЛАМОВА

Отдел рекламы – Мария Смирнова, 4-90-35, berreklama@gmail.com
Администратор сайта Любовь Шаймарданова, 4-90-35

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

Издается 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