

# БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от 24.04.2025 № 269

### Об Отчете об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год и назначении публичных слушаний

Рассмотрев Отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год, представленный Главой Березовского муниципального округа, заключения Счетной палаты Березовского муниципального округа на Отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год и на проект решения Думы Березовского муниципального округа «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о бюджетном процессе в Березовском городском округе, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 26.12.2013 № 103 (в редакции от 14.08.2014 № 162, от 29.10.2015 № 272, от 28.04.2016 № 318, от 30.08.2018 № 156, от 27.06.2019 № 221, от 24.09.2020 № 307, от 28.01.2021 № 333, от 25.11.2021 № 18, от 28.04.2022 № 50), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в Березовском городском округе, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 08.12.2005 № 142, статьями 23, 62, 67 Устава Березовского муниципального округа Свердловской области, Дума Березовского муниципального округа

РЕШИЛА:

- Одобрить проект решения Думы Березовского муниципального округа «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год» (прилагается).
- Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Березовского муниципального округа «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год».
- Публичные слушания провести 13 мая 2025 года в 18 часов 00 минут в актовом зале Администрации Березовского муниципального округа (г. Березовский, ул. Театральная, 9, кабинет № 211).
- Установить, что граждане вправе направлять в Думу Березовского муниципального округа свои рекомендации и предложения в течение 10 дней со дня опубликования в газете «Березовский рабочий» проекта решения в кабинет № 209 (Дума Березовского муниципального округа) в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8 часов 45 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 45 минут до 16 часов 45 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
- Ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний назначить постоянную комиссию по экономике и бюджету (председатель Артемьева Т.Б.).
- Комиссии по экономике и бюджету (Артемьева Т.Б.) обеспечить организацию приема заявок на участие в публичных слушаниях, выдачу материалов по обсуждаемому вопросу, а также регистрацию предложений и рекомендаций по проекту решения.
- Опубликовать настоящее решение без приведения табличных материалов (приложения 1 - 4 к приложению к настоящему решению) в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» (бго-право.рф) и разместить на официальном сайте Думы Березовского муниципального округа (дума-березовский.рф).
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению (Колпакова С.Б.).

Председатель Думы  
Березовского муниципального округа

А.Н.Горевой

Приложение  
к решению Думы  
Березовского муниципального округа  
от 24.04.2025 № 269

ПРОЕКТ

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

г. Березовский

№ \_\_\_\_\_

### Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год

Рассмотрев представленный Главой Березовского муниципального округа Отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год, учитывая результаты публичных слушаний от \_\_\_\_\_ мая 2025 года, в соответствии с пунктом 1 статьи 9, статьями 264.1 – 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 62, 67 Устава Березовского муниципального округа Свердловской области, Положением о бюджетном процессе в Березовском городском округе, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 26.12.2013 № 103 (в редакции от 14.08.2014 № 162, от 29.10.2015 № 272, от 28.04.2016 № 318, от 30.08.2018 № 156, от 27.06.2019 № 221, от 24.09.2020 № 307, от 28.01.2021 № 333, от 25.11.2021 № 18, от 28.04.2022 № 50), Дума Березовского муниципального округа

РЕШИЛА:

- Утвердить Отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2024 год:
  - Общий объем доходов бюджета Березовского городского округа, поступивших в 2024 году, – 5 708 840,07246 тысяч рублей;
  - Общий объем расходов бюджета Березовского городского округа, осуществленных в 2024 году, – 5 428 501,76368 тысяч рублей;
  - Размер профицита бюджета Березовского городского округа в 2024 году – 280 338,30878 тысяч рублей;
  - Объем муниципального внутреннего долга Березовского городского округа на 1 января 2025 года – 100 046,42692 тысяч рублей, в том числе объем долга по муниципальным гарантиям Березовского городского округа – 0,00000 тысяч рублей.
- Утвердить:
  - Доходы бюджета Березовского городского округа по кодам классификации доходов бюджетов за 2024 год (приложение 1).
  - Расходы бюджета Березовского городского округа по ведомственной структуре расходов бюджета Березовского городского округа за 2024 год (приложение 2).

2.3. Расходы бюджета Березовского городского округа по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов за 2024 год (приложение 3).

2.4. Источники финансирования дефицита бюджета Березовского городского округа по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2024 год (приложение 4).

3. Опубликовать настоящее решение без приведения табличных материалов (приложения 1 - 4 к настоящему решению) в газете «Березовский рабочий», с указанием информации о размещении полного текста документа в сетевом издании – «Официальный Интернет-Портал Правовой информации Березовского городского округа» (бго-право.рф), и разместить на официальном сайте Думы Березовского муниципального округа (дума-березовский.рф).

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

Председатель Думы  
Березовского муниципального округа

А.Н.Горевой

Глава  
Березовского муниципального округа

Е.Р.Писцов

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от 24.04.2025

№ 273

### О протестах Свердловской межрайонной природоохранной прокуратуры от 04.03.2025 № 02-03-2025

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», частью 13 статьи 24, частью 2 статьи 32, частью 5.1 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Березовского муниципального округа Свердловской области, рассмотрев поступившие протесты Свердловского межрайонного природоохранного прокурора, старшего советника Рябова П.А. от 04.03.2025 № 02-03-2025 на Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 № 20, и Правила землепользования и застройки Березовского городского округа Свердловской области, утвержденные решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 № 33, а также информацию Администрации Березовского муниципального округа от 19.03.2025 № 1330/03-10, Дума Березовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Протест Свердловского межрайонного природоохранного прокурора, старшего советника Рябова П.А. от 04.03.2025 № 02-03-2025 на Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 № 20 (в редакции от 24.12.2014 № 203, 28.12.2021 № 23), принять к сведению и учесть при рассмотрении проекта внесения изменений в Генеральный план Березовского городского округа Свердловской области.

2. Протест Свердловского межрайонного природоохранного прокурора, старшего советника Рябова П.А. от 04.03.2025 № 02-03-2025 на Правила землепользования и застройки Березовского городского округа Свердловской области, утвержденные решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 № 33 (в редакции от 25.08.2017 № 85, 28.06.2018 № 149, 28.03.2019 № 203, 31.10.2019 № 244, от 27.08.2020 № 300, от 29.06.2021 № 363, 26.05.2022 № 56, 28.02.2023 № 111, 28.09.2023 № 152, 30.11.2023 № 163, 29.08.2024 № 210), принять к сведению и учесть при рассмотрении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Березовского городского округа Свердловской области.

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

4. Направить настоящее решение в Свердловскую межрайонную природоохранную прокуратуру.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экологии, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи (Брусницин А.В.).

Председатель Думы  
Березовского муниципального округа

А.Н.Горевой

### Постановление Администрация Березовского муниципального округа

23.04.2025

493

### О подготовке проекта внесения изменений в проект планировки территории жилого района «Советский» г.Березовского Свердловской области, в части территории в границах ул.Шиловская – ул.Больничный городок – граница Березовского городского лесничества – западнее жилой застройки по ул.Маршала Жукова

В целях реализации Генерального плана Березовского муниципального округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 №20 (в редакциях от 25.12.2014 №203, от 28.12.2021 №23), обеспечения устойчивого развития территории, решения задач по развитию инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст.ст.41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Березовского муниципального округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №33 (в редакциях 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, от 29.06.2021 №363, от 26.05.2022 №56, от 28.02.2023 №111, от 28.09.2023 №152, от 30.11.2023 №163, от 29.08.2024 №210), постановлением администрации Березовского городского округа от 26.05.2014 №284 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории жилого района «Советский» г.Березовского Свердловской области (в редакциях от 23.03.2016 №191, от 01.09.2016 №597-1, от 06.03.2019 №175, от 02.02.2021 №97, от 24.10.2024 №1223), на основании обращения открытого акционерного общества «Центральный научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт профилактики пневмокониозов и техники безопасности» (далее – ОАО «ЦНИИПП»), администрация Березовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Разрешить ОАО «ЦНИИПП» разработку проекта внесения изменений в проект планировки территории жилого района «Советский» г.Березовского Свердловской области, в части территории в границах ул.Шиловская – ул.Больничный городок – граница Березовского городского лесничества – западнее жилой застройки по ул.Маршала Жукова (далее – проект).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Березовского муниципального округа:

2.1. Обеспечить прием предложений от заинтересованных лиц, организаций о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в здании администрации Березовского муниципального 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. ОАО «ЦНИИПП»:

3.1. Представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского муниципального округа техническое задание на разработку проекта для согласования, подготовленную в соответствии с этим 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.

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

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

И.о. главы Березовского муниципального округа,  
главы администрации

А.В. Еловигов

### Постановление

Администрация Березовского муниципального округа

24.04.2025

499

#### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Березовского муниципального округа от 18.01.2024 №69-1

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №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 муниципального округа, протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области от 06.06.2022 №47 с рекомендациями по разработке типовых административных регламентов, администрация Березовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Березовского муниципального округа от 18.01.2024 №69-1 (в редакции от 25.12.2024 №1531), а именно:

1.1. В подпункте 4 пункта 2.3.3 слова «органа исполнительной власти субъекта» заменить словами «исполнительного органа субъекта»;

1.2. Подпункт 1 пункта 2.6.1 после абзаца «сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости» дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»);»;

1.3. В пункте 2.11 абзац «Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги»;

1.4. В пункте 2.13 абзац «Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено» изложить в новой редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены Решением Думы Березовского городского округа от 27.04.2023 №122 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание»»;

1.5. В подпунктах 1 и 2 пункта 3.6.5 слова «орган исполнительной власти субъекта» заменить словами «исполнительный орган субъекта»;

1.6. Приложение №1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

И.о. главы Березовского муниципального округа,  
главы администрации

А.В. Еловигов

Приложение  
к постановлению администрации  
Березовского муниципального округа  
от 24.04.2025 №499

Приложение №1  
к Административному регламенту

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Березовского муниципального округа  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

#### 2. Сведения о земельном участке

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

#### 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

#### 5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

5.1	Номер	
5.2	Дата заключения	
5.3	Место заключения	
5.4	Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства	

#### 6. Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

6.1	Сведения о юридическом лице, в случае если подрядчиком является юридическое лицо:	
6.1.1	Наименование	
6.1.2	Место нахождения	
6.1.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц	
6.1.4	Идентификационный номер налогоплательщика	

6.1.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	
6.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель:	
6.2.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
6.2.2	Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации	
6.2.3	Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
6.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.2.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16, частью 22 (в случае направления настоящего уведомления от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

**Постановление**  
**Администрация Березовского муниципального округа**

**24.04.2025**

**499-1**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации Березовского муниципального округа от 18.01.2024 №69**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №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 муниципального округа, протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля в Свердловской области от 06.06.2022 №47 с рекомендациями по разработке типовых административных регламентов, администрация Березовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации Березовского муниципального округа от 18.01.2024№69 (в редакции от 25.12.2024 №1531), а именно:

1.1.В подпункте 4 пункта 2.3.3 слова «органа исполнительной власти субъекта» заменить словами «исполнительного органа субъекта»;

1.2.Подпункт 1 пункта 2.6.1 после абзаца «сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости» дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»);

1.3.В подпункте 1 пункта 2.6.1 слова «размещена в приложении №1» заменить словами «размещены в приложениях №1 и 7»;

1.4.Подпункт 3 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) (подлинник)»;

1.5.В пункте 2.13 абзац «Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено» изложить в новой редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены Решением Думы Березовского городского округа от 27.04.2023 №122 «Об утверждении перечня услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание»;

1.6.Приложение №1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

1.7.Дополнить приложением №7 (прилагается).

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

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

И.о. главы Березовского муниципального округа,  
главы администрации

А.В. Еловигов

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Березовского муниципального округа**  
**от 24.04.2025 №499-1**

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**

**Уведомление**  
**о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Березовского муниципального округа  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1.Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2.Сведения о земельном участке	
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

### 3.Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
3.3	Сведения о планируемых параметрах:
3.3.1	Количество надземных этажей
3.3.2	Высота
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка
3.3.4	Площадь застройки
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

### 4.Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

### 5.Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

5.1	Номер
5.2	Дата заключения
5.3	Место заключения
5.4	Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства

### 6.Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

6.1.1	Наименование
6.1.2	Место нахождения
6.1.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц
6.1.4	Идентификационный номер налогоплательщика
6.1.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства
6.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель:
6.2.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии)

6.2.2	Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации
6.2.3	Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
6.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика
6.2.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (документы, предусмотренные частью 3, частью 16 (в случае подачи настоящего уведомления от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

**Приложение  
к постановлению администрации  
Березовского муниципального округа  
от 24.04.2025 №499-1**

**Приложение №7  
к Административному регламенту**

**Уведомление  
об изменении параметров планируемого строительства  
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Березовского муниципального округа  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

### 1.Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:



ского округа от 23.05.2019 №412-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной имущества Березовского муниципального округа».

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

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

И.о. главы Березовского муниципального округа,  
главы администрации

А.В. Еловигов

**Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского муниципального округа  
от 24.04.2025 №508**

**Административный регламент  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, со-  
держащейся в Реестре муниципального имущества Березовского муниципального  
округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Березовского муниципального округа» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Березовского муниципального округа (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления Услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными на предоставление Услуги лицами и заявителями.

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении: находящегося в муниципальной собственности Березовского муниципального округа недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

находящегося в муниципальной собственности Березовского муниципального округа движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

От имени заявителей запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными и муниципальными органами (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация об адресе местонахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: «<http://www.gosuslugi.ru/600452/2/form/>», на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>), информационных стендах, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного на предоставление Услуги органа при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного на предоставление Услуги органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Березовского муниципального округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Березовского муниципального округа (далее – Комитет).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления Услуги являются: предоставление заявителю информации из Реестра в форме выписки из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр), содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (форма выписки из Реестра муниципального имущества приведена в приложении №1 к Регламенту);

предоставление заявителю информации из Реестра в форме сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений об объекте (объектах) приведена в приложении №2 к Регламенту);

решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре (форма отказа в предоставлении информации приведена в приложении №4 к Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации в Комитете запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в Комитете.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>» и на Едином портале «<http://www.gosuslugi.ru/600452/2/form/>».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Форма запроса размещена на Едином портале – «<https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form/>»;

2) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги,

в случае если предусмотрено внесение платы

за предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в Реестре.

16. Запрос на получение Услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо 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 этом подписание запроса в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения с запросом лично, через МФЦ либо путем направления почтового отправления к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих личность заявителя либо представителя, доверенности. Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса

в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, МФЦ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:

в случае если запрос подается представителем путем обращения в Комитет либо через МФЦ – предоставляется оригинал;  
в случае использования Единого портала – должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством предоставления подтверждающего документа

в Комитет в течение 5 рабочих дней после отправки запроса.  
Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

17.Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);  
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);  
сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

17.1.Межведомственные запросы формируются автоматически.

17.2.Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к Регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

18.При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги при предоставлении ее бесплатно;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также принимаются извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа;

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

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

19.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1)несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3)подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления

Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества, по форме, приведенной в приложении №5 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1)отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета – предмета обращения, а именно:

просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре; сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2)отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Комитет;

3)противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

4)отсутствие документов, подтверждающих уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в предусмотрено внесение платы за предоставление Услуги).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания

21.Услуга предоставляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, не предусмотрены.

23.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата 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

25.Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет при обращении лично либо через МФЦ.

26.В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов в Комитет, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

28.В помещениях, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается:

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

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

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

3)наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)наличие мест информирования, предназначенных 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 Регламента.

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

#### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

29. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Комитета, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Услуги, не должно 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

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

32. Результатом предоставления Услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) в бумажном либо в электронном виде.

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

33. Получение Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

Заявитель имеет право на получение Услуги в любом филиале МФЦ.

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Услуги включает:

1) прием и регистрация запроса;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

4) оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

5) выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении Услуги;

4) прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления Услуги.

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении Услуги в полном объеме и при предоставлении Услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ; о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

2) прием запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления 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 государственные 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.

#### Прием и регистрация документов

37. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение Услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением Услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 3 дней с момента поступления запроса. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

39. Зарегистрированный запрос направляется уполномоченному должностному лицу в соответствии с компетенцией для рассмотрения.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

#### Проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному на предоставление муниципальной услуги должностному лицу запроса с документами.

Уполномоченное на предоставление муниципальной услуги должностное лицо: проводит экспертизу запроса на предоставление Услуги и приложенных к нему документов;

формирует и направляет запрос сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе

в предоставлении Услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги в срок, не превышающий срока предоставления Услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать 3 рабочих дней в случае подготовки выписки

из Реестра.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. При направлении запроса в Комитет либо через МФЦ получение сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченным на предоставление Услуги лицом.

В случае направления запроса посредством Единого портала (в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.

Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра

или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги лицом после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовится проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать 3 рабочих дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра

или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом Комитета подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный

в запросе;

при предоставлении Услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки

из Реестра.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

При предоставлении Услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

45. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Порядок осуществления административных

Процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

46. На Едином портале размещается следующая информация:  
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
2) круг заявителей;  
3) срок предоставления Услуги;  
4) результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;  
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;  
6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;  
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

47. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  
заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  
возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления запроса в Комитет.

Предоставление Услуги начинается со следующего дня с момента поступления запроса и электронных документов, необходимых для предоставления Услуги в Комитет.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований для отказа в приеме запроса сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за предоставление Услуги.

После принятия запроса заявителя сотрудник Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

50. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

54. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления Услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления Услуги.

57. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса о предоставлении Услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента, и регистрирует запрос.

59. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные 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

60. В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

61. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

62. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

63. Заявителем в произвольной форме в Комитет посредством почтового отправления по адресу: 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Театральная, д. 9 каб. 402;

электронной почты «kumi-bgo@yandex.ru»;

официального сайта администрации Березовского муниципального округа (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>);

нарочным либо лично по адресу: 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Театральная, д. 9, каб. 402;

направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции,

фиксирует поступивший заявление не позднее 3 дней с момента поступления заявления. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение сотруднику Комитета, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах сотрудник комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги 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 Услуги сотрудник Комитета, уполномоченный на предоставление Услуги готовит письменный ответ 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 Услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление Услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем Комитета. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок Комитета
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в Комитет жалоб в отношении действий (бездействия) уполномоченных лиц и принятых ими решений при предоставлении Услуги либо по результатам текущего контроля.

66. По результатам проверок полноты и качества предоставления Услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги принимается руководителем Комитета. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

Оценки качества предоставления Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, его руководителей также возможно подать в Министерство цифрового развития

и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

71. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации Березовского муниципального округа (<https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/>), МФЦ (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

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

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

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

Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц и служащих.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги органа, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу «<https://www.gosuslugi.ru>».

#### Приложение №1 к Административному регламенту

Форма

#### Выписка из Реестра муниципального имущества Березовского муниципального округа по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата)

Реестровый номер	Наименование объекта	Адрес	Основание для внесения в Реестр	Балансодержатель

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

#### Приложение №2 к Административному регламенту

Форма

**Сообщение  
об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений  
об объекте (объектах)\***

В ответ на Ваш запрос \_\_\_\_\_, поступивший  
(дата, номер запроса)  
на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем, что в  
(дата)  
Реестре муниципального имущества отсутствуют сведения об объекте (объектах)  
недвижимого (движимого) имущества:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги  
органа.

Сообщение подготовил специалист  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., тел.)

**Приложение №3  
к Административному регламенту**

Форма

В \_\_\_\_\_

**Запрос на получение информации об объектах учета \***

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))  
Паспорт № \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ действующая от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет  
уполномоченный представитель))  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципального имущества в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_;  
(наименование объекта, адрес (местоположение))

2) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес (местоположение))

Выписку прошу предоставить в \_\_\_ экземплярах  
 электронным документом в личном кабинете на Едином портале  
 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

при личном обращении в \_\_\_\_\_  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата направления запроса) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

**Решение**

**об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащей Реестре муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_,  
(дата, номер запроса)  
принято решение об отказе в предоставлении информации из Реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_  
с заявлением после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., тел.)

Приложение №5  
к Административному регламенту

Форма

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра муниципального имущества**

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_,  
(дата, номер запроса)  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_  
с заявлением после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма уполномоченного на предоставление Услуги органа.

Решение подготовил специалист  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., тел.)

**Постановление**

**Администрация Березовского муниципального округа**

28.04.2025

524

**О внесении изменений в план противопожарного обустройства лесов на территории Березовского городского лесничества, на период с 01 ноября 2024 года по 31 декабря 2028 года, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 26.09.2024 №1100**

В целях оптимизации мероприятий по противопожарному обустройству лесов на территории Березовского городского лесничества, администрация Березовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в план противопожарного обустройства лесов на территории Березовского городского лесничества, на период с 01 ноября 2024 года по 31 декабря 2028 года, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 26.09.2024 №1100, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. 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 муниципального округа» в сети Интернет (bgo-право.рф) и разместить на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет (berozovskiy.рф).

Глава Березовского муниципального округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**Постановление**  
**Администрация Березовского муниципального округа**

29.04.2025

528

**О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского муниципального округа на 2025 год, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 25.11.2024 №1338 «О проведении ярмарок на территории Березовского городского округа в 2025 году»**

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 №908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», в связи с проведением на территории Березовского муниципального округа Дня предпринимателя 31.05.2025, администрация Березовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского муниципального округа на 2025 год, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 25.11.2024 №1338 «О проведении ярмарок на территории Березовского городского округа в 2025 году», изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет «berzovskiy.rf».

Глава Березовского муниципального округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Березовского муниципального округа**  
**от 29.04.2025 №528**

**План**  
**организации и проведения ярмарок на территории**  
**Березовского муниципального округа**  
**на 2025 год**

Номер строки	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные строки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торго-вых мест на ярмарке
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	26.04.2025 с 10.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а	Администрация Березовского муниципального округа, 8 (34369)4-33-05, www.berzovskiy.rf	50
2.	Ярмарка «Садовая»	Разовая	Специализированная	24.05.2025 с 09.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а		50
3.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	07.06.2025 с 09.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а		50
4.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	23.08.2025 с 09.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а		50
5.	Ярмарка «Садовая»	Разовая	Специализированная	30.08.2025 с 09.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а		50
6.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	27.09.2025 с 10.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а		50
7.	Ярмарка выходного дня	Разовая	Универсальная	08.11.2025 с 10.00 до 16.00 час.	Свердловская область, г.Березовский, площадка по ул.Строителей, 5а		50

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  
муниципального округа  
ИЗДАТЕЛЬ. Березовское МАУ  
«Редакция газеты «Берёзовский рабочий»

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

**И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА**

Юлия Сергеевна КВАЧЕВА

**8 (34369) 4-88-11**WhatsApp редакции – **8-992-335-35-39**e-mail: **berbgo@list.ru****Главный бухгалтер**тел. **8 (34369) 4-90-33**

Корректор – Татьяна КУЗИНА

**Отдел рекламы:**Любовь Михайловна ШАЙМАРДАНОВА  
4-90-35, berreklama@list.ru

Наши авторы:

Светлана Гришина, Иван Малахеев, Татьяна Чечвий, Лариса Исламова, Дарья Локшина

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

Сообщество БР в ВКонтакте: vk.com/ber\_news66  
Канал БР в Telegram: @ber\_news