

# БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

ОТ 27.06.2024

№ 194

### О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» И НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В целях приведения Устава Березовского городского округа в соответствие с Федеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь статьей 75 Устава Свердловской области, статьями 17, 23, 51 Устава Березовского городского округа, Порядком учета предложений по проекту Устава Березовского городского округа и проектам решений Думы Березовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Березовского городского округа и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 18.03.2009 № 45, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Проект решения Думы Березовского городского округа «О внесении изменений в Устав Березовского городского округа» одобрить (прилагается).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Березовского городского округа «О внесении изменений в Устав Березовского городского округа».
3. Публичные слушания провести 23 июля 2024 года в 18 часов 00 минут в актовом зале Администрации Березовского городского округа (г. Березовский, ул. Театральная, 9, кабинет № 211).
4. Установить, что граждане вправе направлять в Думу Березовского городского округа (г. Березовский, ул. Театральная, 9, кабинет № 209) свои предложения и рекомендации 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. Направление и учет предложений по проекту решения осуществляется в соответствии с Порядком учета предложений по проекту Устава Березовского городского округа и проектам решений Думы Березовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Березовского городского округа и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 18.03.2009 № 45.
5. Ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний назначить постоянную комиссию по местному самоуправлению (Колпакова С.Б.).
6. Комиссии по местному самоуправлению (Колпакова С.Б.) обеспечить организацию приема заявок на участие в публичных слушаниях, выдачу материалов по обсуждаемому вопросу, а также регистрацию предложений и рекомендаций по проекту решения.
7. Настоящее решение и Порядок учета предложений по проекту Устава Березовского городского округа и проектам решений Думы Березовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Березовского городского округа и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 18.03.2009 № 45, опубликовать в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Березовского городского округа А.Н. Горевой.

Председатель Думы  
Березовского городского округа

А.Н.Горевой

Приложение  
к решению Думы  
Березовского городского округа  
от 27.06.2024 № 194

ПРОЕКТ

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Березовский

### О внесении изменений в Устав Березовского городского округа

В целях приведения Устава Березовского городского округа в соответствие с Федеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь статьями 17, 23, 51, 52, 53 Устава Березовского городского округа, Порядком учета предложений по проекту Устава Березовского городского округа и проектам решений Думы Березовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Березовского городского округа и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 18.03.2009 № 45, и учитывая результаты публичных слушаний по проекту решения Думы Березовского городского округа «О внесении изменений в Устав Березовского городского округа» от \_\_\_\_\_ 2024 года, Дума Березовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Березовского городского округа следующие изменения:
  - 1.1. Наименование Устава изложить в следующей редакции:  
«Устав Березовского муниципального округа Свердловской области».
  - 1.2. Статью 2 изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Наименование муниципального образования

1. Наименование муниципального образования - Березовский муниципальный округ Свердловской области.
2. Сокращенная форма наименования муниципального образования – Березовский муниципальный округ.
3. В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных правовых актов, а также в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенной формы наименования муниципального образования наравне с наименованием муниципального образования, определенным пунктом 1 настоящей статьи.
4. Термины «Березовский муниципальный округ Свердловской области», «Березовский муниципальный округ», «муниципальный округ», «муниципальное образование», применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковое значение.
  - 1.3. По всему тексту Устава слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.
  2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года после его государственной регистрации и официального опубликования.
  3. Опубликовать настоящее решение в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Березовского городского округа (дума-березовский.рф).
  4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению (Колпакова С.Б.).

Председатель Думы  
Березовского городского округа

А.Н.Горевой

Глава  
Березовского городского округа

Е.Р.Писцов

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

24.06.2024

199

### О ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИКА «ДЕНЬ ГОРОДА»

Руководствуясь пп.17, 20 п.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст.48 Федерального закона от 27 декабря 1991 г. №2124-1:

1. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению праздника «День города» (прилагается).
2. Оргкомитету организовать и провести с 4 по 7 июля 2024 года на территории Березовского городского округа мероприятия, приуроченные к празднику «День города» (далее – праздничные мероприятия):
  - 2.1. Торжественное собрание 4 июля 2024 года;
  - 2.2. Праздничные культурно-массовые и физкультурно-спортивные мероприятия с 05 по 07 июля 2024 года.
  3. Определить зоны и время проведения праздничных мероприятий:
    - 3.1. 4 июля 2024 года – здание Дворца культуры «Современник» Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр» по ул.Академика Королева, 16, с 16.00 до 18.00 часов;
    - 3.2. 5 июля 2024 года – Исторический сквер, в рамках границ зданий по ул.Ленина, 42 – ул.Ленина, 63, 63а – ул.Красных Героев, 2 – ул.Красных героев, 2д, ул.Советская, 2, с 18.00 до 21.00 часов;
    - 3.3. 6 июля 2024 года:
      - 3.3.1. Исторический сквер – в рамках границ зданий по ул.Ленина, 42 – ул.Ленина, 63, 63а – ул.Красных Героев, 2 – ул.Красных героев, 2д, ул.Советская, 2, с 09.00 до 22.00 часов;
      - 3.3.2. Площадка, прилегающая к дому 5 по ул.Строителей, с 09.00 до 23.00 часов;
      - 3.3.3. Стартовая поляна эко-парка «Тропа здоровья», с 09.00 до 23.00 часов;
      - 3.3.4. Стадион «Горняк» Березовского муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер» – в рамках границ зданий по ул.Театральная, 11, 15 – ул.Брусницына, 1, 3, с 09.00 до 19.00 часов;
      - 3.4. 7 июля 2024 года – Исторический сквер – в рамках границ зданий по ул.Ленина, 42 – ул.Ленина, 63, 63а – ул.Красных Героев, 2 – ул.Красных героев, 2д, ул.Советская, 2, с 09.00 до 22.00 часов.
    4. Перекрыть движение транспортных средств 06 июля 2024 года по ул.Строителей от ул.Шилова до переулка Кировский, с 10.00 до 23.30 часов.
    5. Управлению культуры и молодежной политики Березовского городского округа обеспечить:
      - 5.1. Организацию и проведение культурно-массовых праздничных мероприятий в соответствии с п.3 настоящего распоряжения;
      - 5.2. Уборку в зонах проведения мероприятий согласно пп.3.3.1, 3.3.2, 3.3.3;
      - 5.3. Организацию торгового обслуживания в зонах проведения мероприятия согласно пп.3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.4;
      - 5.4. Подготовить образец пропуска для транспорта обслуживающего праздник, в соответствии с п.3.3 настоящего распоряжения, направить на согласование в ГИБДД.
      6. Управлению физической культуры и спорта Березовского городского округа обеспечить организацию и проведение спортивных частей праздничных мероприятий в соответствии с п.3.3.4 настоящего распоряжения;
      7. Отделу экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа запретить розничную продажу алкогольной продукции, а также рекомендовать ограничить реализацию продукции в стеклянной таре хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на предприятиях, расположенных в зонах проведения праздничных мероприятий и на прилегающих к ним территориях в соответствии с п.п.3.2, 3.3, 3.4 настоящего распоряжения:
        - 05.07.2024 с 16.00 до 22.00 часов в рамках границ зданий по ул.Ленина, 42 – ул.Ленина, 63, 63а – ул.Красных героев, 2 – ул.Красных героев, 2д, ул.Советская, 2;
        - 06.07.2024 с 08.00 до 23.00 часов в следующих границах: ул.Кр.Героев, 2, 2д – 20, ул.Восточная, 3-11, ул.Загвозкина, 1-18, ул.Исакова, 1-7, ул.Советская, 2, ул.Ленина, 36б, 42, 63, 63а, ул.Гагарина, 1, 2-29, ул.Мира, 2, 2а, ул.Косых, ул.Маяковского, 1-3, ул.Строите-

лей. 1-9, ул.Шиловская, 1-20а, ул.Театральная, 1-28, ул.Брусницына, ул.Спортивная, 1-8, ул.Анучина, 1-8;

07.07.2024 с 08.00 до 23.00 часов в рамках границ зданий по ул.Ленина, 42 – ул.Ленина, 63, 63а – ул.Красных героев, 2 – ул.Красных героев, 2д, ул.Советская, 2.

8.Заместителю главы администрации Березовского городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи совместно с муниципальным казенным учреждением «Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа» обеспечить:

8.1.Установку контейнеров для сбора мусора, биотуалетов, временных дорожных знаков в соответствии п.3.3 настоящего распоряжения;

8.2.Разработку схемы организации дорожного движения на период проведения праздничных мероприятий в соответствии с п.3.3 настоящего распоряжения и предоставить в отделение ГИБДД отдела МВД России «Березовский»;

8.3.Установку временных дорожных знаков в соответствии с разработанной схемой организации дорожного движения согласно п.8.2 настоящего распоряжения;

8.4.Опубликовать информацию об изменении движения транспорта в СМИ;

8.5.Обеспечить установку большегрузного транспорта в местах перекрытия дорог по согласованию с ГИБДД;

8.6.Проинформировать собственников многоквартирных домов, прилегающих к площадке 3.3.2 о перекрытии дорог;

8.7.Обеспечить работу генераторной установки на площадке 3.3.2.

9.Отделу общественной безопасности администрации Березовского городского округа:

9.1.Принять участие в проведении комиссионного оперативно-технического осмотра готовности сооружения к проведению мероприятия согласно п.3 настоящего распоряжения в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 №333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей»;

9.2.Оказать содействие в рамках установленных полномочий отделу ОМВД России «Березовский» в обеспечении охраны общественного порядка при проведении праздничных мероприятий.

10.Управляющему делами администрации Березовского городского округа выделить дежурные машины на время проведения праздничных мероприятий в соответствии с п.3.3 настоящего распоряжения.

11.Пресс-секретарю главы Березовского городского округа обеспечить одновременную аккредитацию журналистов средств массовой информации, расположенных на территории Березовского городского округа, подавших заявки на аккредитацию от редакций, для беспрепятственного допуска на праздничные мероприятия 04.07.2024 и 06.07.2024.

12.Предложить:

12.1.ОМВД России «Березовский»:

12.1.1.Согласовать вопросы общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с п.3.3 настоящего распоряжения;

12.1.2.Принять участие в обследовании мест проведения мероприятий до их начала на антитеррористическую защищенность в соответствии с п.3.3 настоящего распоряжения;

12.1.3.Организовать взаимодействие с частными охранными организациями на время проведения мероприятий;

12.2.ГБУЗ СО «Березовская центральная городская больница» организовать дежурство машин скорой медицинской помощи 6 июля 2024 года;

12.3.62 ПСЧ 1 ОФПС МЧС России по Свердловской области организовать дежурство пожарной машины на время проведения праздничных мероприятий в соответствии с п.3.3 настоящего распоряжения.

12.4.ОВО по г.Березовскому – филиалу ФГКУ «УВОВНГ России по Свердловской области» принять участие в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности, организовать и принять участие в обследовании мест проведения праздничных мероприятий на антитеррористическую защищенность в соответствии с п.3 настоящего распоряжения.

13.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

14.Опубликовать информацию о проведении праздника в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет

Первый заместитель главы администрации  
Березовского городского округа

А.Г. Коргуль

#### Программа праздника «День города»

4 июля	
16.00-18.00	Торжественное мероприятие (ДК «Современник»)
5 июля	
19.00-21.00	Концерт симфонической музыки (Исторический сквер)
6 июля	
Стадион Горняк	
09:00-14:00	Старт городского квеста
09:00-09:30	Утренняя зарядка
10:00-15:00	Открытая площадка по шахматам
10:00-11:00	Комбинированная эстафета ГТО в рамках Спартакиады «Старшее поколение»
10:00-15:00	Работа Музея спорта.
10:00-15:00	Открытая площадка по дартсу
10:00-13:00	Турнир по стритболу 3x3
11:00-13:00	Соревнования на беговелах «Беговелогонка»
11:00-13:00	Летняя олимпиада среди команд предприятий и организаций БГО
13:00-19:00	Открытый турнир по пляжному волейболу на призы «Наши окна»
14:00-15:00	Награждение лучших спортсменов спортивных учреждений БГО, участников летней олимпиады среди команд предприятий и организаций БГО, участников спартакиады «Старшее поколение», победителей турнира по стритболу 3x3 и участников городского квеста.

17:00-19.00	Первенство БГО по футболу
19:00-19:30	Награждение открытого турнира по пляжному волейболу и Первенства БГО по футболу
Исторический сквер	
10.00-22.00	Выставка «Сады и Парки»
13.00-14.00	Городская Свадьба
14.00-22.00	Фестиваль джазовой музыки
14.00-21.00	Работа интерактивных зон
Главная площадка (Строителей, 5)	
12.00	Церемония торжественного открытия Дня города. Парад предприятий и учреждений. Поднятие флага.
13.00	концертная программа «Береза – MIX»
14.00	Концерт «Семейный альбом»
15.00	Семейная программа
16.00	технический час
17.00	«Детские песни взрослых»
18.00	«Березовский Сабантуй»
19.00	«Танцевальный батл юбиляров»
20.00	Вечерняя программа (А.Нагапетян, К.Куминова)
21.20	Выступление артиста
22.00	Выступление артиста
22.45	Лазерное представление
Эко-парк «Тропа Здоровья»	
09.00	Зарядка с фитнес-мамой
11.00	Детская игровая программа «Фиксики»
12.00	Семейная интерактивная программа «Семейный круговорот»
14.00	Технический час
15.00	Концертная программа «Дети-наше будущее»
16.00	Концертная программа «ВСЕ СВОИ»
17.30	Выступление группы «А танцы будут»
18.00	Выступление группы «Флайфокс»
18.30	Выступление группы «Рубанок»
19.00-21.00	Выступление группы «Специи»
7 июля	
Исторический сквер	
10.00-22.00	Выставка «Сады и Парки»
14.00-22.00	Рок-Пикник
14.00-21.00	Работа интерактивных зон

Утвержден  
распоряжением администрации  
Березовского городского округа  
от 24.06.2024 №199

#### Состав оргкомитета по подготовке и проведению праздника «День города»

Писцов Е.Р.	-председатель оргкомитета, глава Березовского городского округа
Садреев А.А.	-заместитель председателя оргкомитета, заместитель главы администрации Березовского городского округа
Еловиков А.В.	-заместитель главы администрации Березовского городского округа
Тимина И.В.	-управляющий делами администрации Березовского городского округа
Солтанович Д.С.	-директор МКУ «Благоустройство и ЖКХ» Березовского городского округа
Матвиенко С.С.	-начальник отдела общественной безопасности администрации Березовского городского округа
Мартемьянова И.Л.	-начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа
Репин К.А.	-начальник управления культуры и молодежной политики Березовского городского округа
Шумаков А.В.	-начальник управления физической культуры и спорта Березовского городского округа
Болдырев А.В.	-начальник ОМВД России «Березовский» (по согласованию)
Коростелев А.В.	-начальник отдела вневедомственной охраны по городу Березовскому – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию)
Кан С.А.	-главный врач ГАУЗ СО «Березовская ЦГБ» (по согласованию)

**Постановление****Администрация Березовского городского округа**

26.06.2024

689

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.04.2024 №474 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Березовского городского округа субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, администрация Березовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 13.06.2019 №497-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа».

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

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

Первый заместитель главы администрации  
Березовского городского округа,

А.Г. Коргуль

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Березовского городского округа**  
**от 26.06.2024 №689**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа»**

## Раздел 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (юридические лица (за исключением государственных и муниципальных), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», осуществляющие деятельность на территории Березовского городского округа.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и отделений МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа («berozovskiy.rf»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – Единый портал) («www.gosuslugi.ru»), на официальном сайте МФЦ («www.mfc66.ru»), на информационных стендах, сообщается специалистом при личном приеме, а также по телефону.

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

7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается обратиться письменно либо назначается другое удобное для заявителя время для получения информации.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу.

12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) заявка на участие в отборе на получение субсидии (далее – заявка) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации);

4) документы согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Заявка и приложенные к ней документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью заявителя или уполномоченного им лица и печатью (при наличии).

17. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством:

личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу; через МФЦ;

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.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в фор-

ме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП); выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации прав на земельный участок, на котором расположено личное подсобное хозяйство.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

19.Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

1)копии документов, приложенные к заявке, не соответствуют их подлинникам;  
 2)представление заявки и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;  
 3)представление нечитаемых документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  
 4)заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представлением интересов заявителя неуполномоченным лицом.

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

21.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления из бюджета Березовского городского округа субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, утвержденным постановлением администрации Березовского городского округа (далее – Порядок);  
 2)непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

3)несоответствие представленных заявки и документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента;

4)недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в целях подтверждения соответствия установленным Порядком требованиям;

5)подача заявителем заявки после даты, определенной для подачи заявок;

6)несоответствие направлений затрат, указанных в заявке, требованиям Порядка.

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-

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

23.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

24.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

25.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27.Регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Березовского городского округа и МФЦ).

28.В случае если заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявки, направляет заявителю электронное сообщение о ее принятии.

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

29.Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

30.Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
 местонахождение и юридический адрес;  
 режим работы;  
 график приема;  
 номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  
 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски,  
 с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании

для свободного доступа заявителей.

При расположении помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на верхнем этаже специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

6) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Березовского городского округа и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявки.

35. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявки в электронной форме на Едином портале документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

37. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение заседания комиссии по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, претендующих на получение субсидии из бюджета Березовского городского округа (далее – Комиссия);

4) извещение заявителя о принятом Комиссией решении;

5) заключение соглашения о предоставлении субсидии;

6) перечисление субсидии заявителю.

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

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

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

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (при

наличии технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявки принимаются в течение 10 рабочих дней с даты, указанной в объявлении о проведении отбора на получение субсидии, которое публикуется в газете «Березовский рабочий», размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

42. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявки;

3) сверяет наличие прилагаемых к заявке документов с перечнем, указанным в заявке;

4) проверяет прилагаемые документы на предмет наличия незавершенных исправлений, подчисток, помарок, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

5) регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

43. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты приема заявки в журнале регистрации заявок.

3.2. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям, установленным Порядком, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявки.

47. Заявка, не соответствующая требованиям, установленным Порядком, возвращается заявителю на доработку в течение 2 рабочих дней после проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе предоставить доработанную заявку в течение срока подачи заявок.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

49. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

50. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступают в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

51. По результатам экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку на соответствие критериям отбора и показателям, установленным к критериям отбора, утвержденным Порядком, заполняет оценочный лист, готовит заключение о возможности выделения субсидии заявителю и направляет документы в Комиссию.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отклонении заявки с указанием причины ее отклонения.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заключения о возможности выделения субсидии заявителю в Комиссию или подготовка и направление заявителю уведомления об отклонении заявки.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение о возможности выделения субсидии заявителю или уведомление об отклонении заявки.

3.3. Проведение заседания комиссии по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, претендующих на получение субсидии из бюджета

Березовского городского округа

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заключения о возможности выделения субсидии заявителю.

57. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает дату заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема заявок.

58. Комиссия рассматривает заключение о возможности выделения субсидии заявителю, и при необходимости документы, представленные заявителем.

59. По результатам рассмотрения заявки, приложенных к ней документов и заключения о возможности выделения субсидии заявителю Комиссия принимает коллегиальное решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

60. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается в день заседания всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол заседания Комиссии в течение 14 календарных дней со дня его утверждения подлежит обязательному размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), официальном сайте администрации Березовского городского округа.

61. Список получателей и размер предоставляемой им субсидии утверждаются распоряжением администрации Березовского городского округа и публикуются в газете «Березовский рабочий».

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.4. Извещение заявителя о принятом Комиссией решении

64. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения Комиссии направляет заявителю уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

66. Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о принятом Комиссией решении.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка, подтверждающая получение заявителем уведомления либо направление уведомления в адрес заявителя.

3.5. Заключение соглашения о предоставлении субсидии

68. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении субсидии.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Порядком, и направляет его заявителю.

70. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения Комиссии подписывает соглашение о предоставлении субсидии.

В случае отказа от подписания соглашения о предоставлении субсидии заявитель считается уклонившимся от его заключения.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подписание сторонами соглашения о предоставлении субсидии.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидии.

3.6. Перечисление субсидии заявителю

73. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии.

74. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый заявителем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем подписания соглашения о предоставлении субсидии.

75. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии заявителю.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, подтверждающий перечисление субсидии заявителю.

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

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

80. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю решение по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

82. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается

соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

83. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявки и наличие прилагаемых к заявке документов в соответствии с перечнем, указанным в заявке;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

Поступившее в МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема документов.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенном между администрацией Березовского городского округа и МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и его направление в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала

84. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

85. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

86. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

87. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, 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 заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

После принятия и регистрации заявления его статус в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до «принято».

88. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

89. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Заявитель вправе получить информацию о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

90. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предусмотрено.

92. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

93. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

97. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

98. Порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

99. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

100. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги;

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

101. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

102. Проверки могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

104. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента организации вправе обращаться к руководителям органа, предоставляющего муниципальную услугу, по вопросам, касающимся исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок 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

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

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном), в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

108. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ;  
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация».

**Приложение №1  
к Административному регламенту**

Форма

**Заявка  
на участие в отборе на получение субсидии  
сельскохозяйственным товаропроизводителям**

Прошу предоставить субсидию сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа на возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Полное наименование заявителя (ФИО физического лица) \_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес регистрации) \_\_\_\_\_

Место осуществления хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Направления затрат, на возмещение которых запрашивается субсидия \_\_\_\_\_

Планируемый объем затрат \_\_\_\_\_ рублей

Объем запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_ рублей

Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

(должность)

(телефон, факс, e-mail)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений, соответствие требованиям, предъявляемым к участнику отбора, и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами для получения субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям**

1. Для юридических лиц
  - 1) копия Устава;
  - 2) копия свидетельства о государственной регистрации или копия «Листа записи ЕГРЮЛ»;
  - 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - 4) копия бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный год и на последнюю отчетную дату текущего года;
  - 5) копия отчета о прибылях и убытках за предыдущий отчетный год и на последнюю отчетную дату текущего года;
  - 6) бизнес-план или инвестиционный проект;
  - 7) банковские реквизиты для перечисления субсидии;
  - 8) справка из налогового органа, подтверждающая, что на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;
  - 9) справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Березовского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Березовского городского округа;
  - 10) справка, подтверждающая, что юридическое лицо не получает средства из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на аналогичные цели;
  - 11) справка, подтверждающая, что юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
  - 1) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или копия «Листа записи ЕГРИП»;
  - 2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - 3) копия паспорта индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
  - 4) копия отчета в налоговый орган за предыдущий отчетный год и на последнюю отчетную дату текущего года;
  - 5) бизнес-план или инвестиционный проект;
  - 6) банковские реквизиты для перечисления субсидии;
  - 7) справка из налогового органа, подтверждающая, что на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;
  - 8) справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Березовского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Березовского городского округа;
  - 9) справка, подтверждающая, что индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство не получает средства из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на аналогичные цели;
  - 10) справка, подтверждающая, что индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Для личных подсобных хозяйств
  - 1) выписка из похозяйственной книги;
  - 2) копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, на котором расположено личное подсобное хозяйство, или копия договора аренды земельного участка;
  - 3) копия паспорта главы личного подсобного хозяйства;
  - 4) характеристика личного подсобного хозяйства;
  - 5) бизнес-план или инвестиционный проект;
  - 6) банковские реквизиты для перечисления субсидии;
  - 7) справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Березовского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Березовского городского округа;
  - 8) справка, подтверждающая, что личное подсобное хозяйство не получает средства из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на аналогичные цели.

Спецвыпуск газеты «Берёзовский рабочий».

Документы в электронном варианте размещены

на Официальном Интернет-Портале правовой информации

Березовского городского округа: **бго-право.рф**

Документы в электронном варианте размещены на официальном

сайте администрации БГО: **березовский.рф**

Документы Думы в электронном варианте размещены

на официальном сайте Думы БГО: **дума-берёзовский.рф**

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАБОЧИЙ**

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

УЧРЕДИТЕЛЬ ГАЗЕТЫ  
администрация  
Березовского городского округа  
ИЗДАТЕЛЬ, Березовское МАУ  
«Редакция газеты «Берёзовский рабочий»

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

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**

Радик Альфредович КАНЗАФАРОВ

**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 – Лариса ИСЛАМОВА

**Отдел рекламы:**

Любовь Михайловна ШАЙМАРДАНОВА

4-90-35, berreklama@list.ru

Наши авторы:

Светлана Гришина, Иван Малахеев, Николай Королёв,  
Татьяна Чечвий, Лилия Янчурина, Екатерина Поташова

Издаётся 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 ВКонтakte: vk.com/ber\_news66  
Канал БР в Telegram: @ber\_news