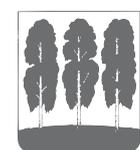


ЖИЗНЬ



ЮГРЫ

О ЧЁМ ВЫ ХОТЕЛИ УЗНАТЬ

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта (соглашения) в сетевом издании «Березово Инфо» (www.berezovo.info), объемные графические и табличные приложения к нему в периодическом печатном издании – газете «Жизнь Югры» могут не приводиться.

В случае, если в периодическом печатном издании – газете «Жизнь Югры» опубликован не полный текст муниципального правового акта (соглашения), совместно с документом приводится информационное сообщение об опубликовании (размещении) полного текста муниципального правового акта (соглашения) в сетевом издании «Березово Инфо» (www.berezovo.info).

(В соответствии с решением Думы Березовского района от 04.09.2020 г. №603 «Об утверждении Порядка официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Березовского района и соглашений, заключенных между органами местного самоуправления»)

7 февраля 2023 года

№11 (11407)

Дума Березовского района информирует:

09 февраля 2023 года в зале заседаний (1 этаж) состоится девятое внеочередное заседание Думы Березовского района седьмого созыва.
Начало заседания в 11 часов 00 минут.

Информация по результатам публичных слушаний	
1.	<p>Реквизиты и наименование решения (постановления) о назначении публичных слушаний, порядок ознакомления с указанным решением (постановлением)</p> <p>Решение Думы Березовского района от 22 декабря 2022 года № 182 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Березовского района «О внесении изменений в устав Березовского района»</p>
2.	<p>Дата, место проведения публичных слушаний</p> <p>30 января 2023 года Место проведения – зал заседаний (4 этаж) администрации Березовского района по адресу: пгт. Березово, улица Астраханцева, дом 54. Время начала публичных слушаний – 18-05 час. по местному времени</p>
3.	<p>Краткая информация о вопросе, выносимом на публичные слушания</p> <p>Проект настоящего решения Думы Березовского района разработан в целях приведения устава Березовского района в соответствие с федеральным и окружным законодательством. В устав Березовского района предлагаются следующие изменения:</p> <p>1. Пункт 9 части 2.1 статьи 18 изложить в следующей редакции: «9) установление размера и порядка выплаты денежного содержания лицу, замещающему муниципальную должность Березовского района на постоянной основе».</p> <p>Основание - Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 сентября 2022 года № 102-оз «О внесении изменений в статью 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях осуществления полномочий депутата члены выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».</p> <p>2. В части 1 статьи 24: 2.1. в пункте 27 слова «направляет в орган исполнительной власти Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, определенный высшим исполнительным органом государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» заменить словами «направляет в исполнительный орган Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, определенный высшим исполнительным органом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»; Основание - Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2022 № 28-оз «О внесении изменений в Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>2.2. дополнить пунктом 28 следующего содержания: «28) устанавливает вид наград главы Березовского района, порядок их присвоения и вручения». Основание - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p> <p>3. В статье 27: 3.1. в пункте 7.1 части 2 слова «органом исполнительной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» заменить словами «исполнительным органом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»; Основание - Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2022 № 28-оз «О внесении изменений в Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>3.2. пункт 10 части 3 изложить в следующей редакции: «10) направляет в соответствии с законодательством в уполномоченный исполнительный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предложения по условиям пользования участками недр местного значения»; Основание - Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 (ред. от 28 июня 2022, с изм. от 14 июля 2022) «О недрах». Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 октября 2005 года № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в ред. Закона ХМАО - Югры от 27 октября 2022 № 114-оз).</p> <p>3.3. пункты 11-13 части 3 признать утратившими силу; Основание - Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 (ред. от 28 июня 2022, с изм. от 14 июля 2022) «О недрах». Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 октября 2005 года № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в ред. Закона ХМАО - Югры от 27 октября 2022 № 114-оз).</p> <p>3.4. в пункте 6 части 6 слова «органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» заменить словами «исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»; Основание - Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2022 № 28-оз «О внесении изменений в Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>3.5. в пункте 12.8 части 6 слова «органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» заменить словами «исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»; Основание - Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2022 № 28-оз «О внесении изменений в Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>3.6. в пункте 15 части 6 слова «органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации» заменить словами «исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»; Основание - Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2022 № 28-оз «О внесении изменений в Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p> <p>3.7. в пункте 17 части 6 слова «органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации» заменить словами «исполнительные органы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры». Основание - Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2022 № 28-оз «О внесении изменений в Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».</p>

4.	Количество зарегистрированных участников публичных слушаний	13 чел.
5.	Количество внесенных предложений и замечаний, а также предложения и рекомендации организационного комитета публичных слушаний органу местного самоуправления, назначившему публичные слушания, по существу вынесенного на них вопроса с мотивированным обоснованием принятых решений	<p>В ходе публичных слушаний обсуждения проекта решения Думы Березовского района «О внесении изменений в устав Березовского района» поступило предложение от Кориковой Е.В.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не признавать утратившими силу пункты 11-13 части 3 статьи 27 устава Березовского района, - пункты 11-13 части 3 статьи 27 устава Березовского района оставить в прежней редакции, согласно которой органы местного самоуправления наделялись полномочиями в сфере недропользования, в том числе по контролю за использованием и охраной недр. <p>Предложения и рекомендации, организационного комитета:</p> <p>В связи с принятием Федерального закона от 30.04.2021 № 123-ФЗ, которым с 01.01.2022 признана утратившей силу статья 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», наделявшая органы местного самоуправления полномочиями в сфере недропользования, в том числе по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим федеральным и окружным законодательством необходимо признать утратившими силу пункты 11-13 части 3 статьи 27 устава района, предусматривающие полномочия администрации Березовского района в указанной сфере.</p> <p>В связи, с чем поступившее предложение - не признавать утратившими силу пункты 11-13 части 3 статьи 27 устава Березовского района и оставить их в прежней редакции, в том числе по контролю за использованием и охраной недр, отклонить.</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2023 № 17

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 28.06.2022 № 932 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий (компенсаций) в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера в Березовском районе»

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 28.06.2022 № 932 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий (компенсаций) в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера в Березовском районе» следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.7 следующего содержания:

«1.7. Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат на оплату коммунальных услуг, понесенных в ходе заготовки и переработки продукции традиционной хозяйственной деятельности, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.»;

1.2. дополнить приложением 7 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3. в приложении 1 к постановлению:

1.3.1. абзац шестой пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«пользователи недр - юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами.»;

1.3.2. пункт 1.10 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.10. Сведения о Субсидии Уполномоченный орган размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).»;

1.3.3. абзац третий пункта 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников Отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении Отбора.»;

1.3.4. в абзаце четвертом пункта 2.2 слова «за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица» заменить словами «за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица»;

1.4. в приложении 2 к постановлению:

1.4.1. абзац пятый пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«пользователи недр - юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами.»;

1.4.2. таблицу раздела 2 изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.5. в приложении 4 к постановлению:

1.5.1. пункт 1.7 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.7. Сведения о Субсидии Уполномоченный орган размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).»;

1.5.2. абзац третий пункта 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников Отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении Отбора.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

С.Н. Титов

Полный текст постановления администрации Березовского района №17 от 31.01.2023, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2023 № 18

пгт. Березово

Об утверждении порядка выявления бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства и состава комиссии

В соответствии со статьями 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 10 декабря 2015 года № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Березовского района, утвержденным решением Думы Березовского района от 29.03.2012 № 163:

1. Утвердить:

1.1. Порядок выявления бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. типовую форму акта осмотра бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. состав постоянно действующей комиссии по выявлению бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета С.Н. Титова.

И.о. главы района

С.Н. Титов

**Приложение 1
к постановлению администрации Березовского района
от 31.01.2023 № 18**

Порядок выявления бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает организационные мероприятия по выявлению, оформлению, обслуживанию и последующему принятию бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства в муниципальную собственность муниципального образования Березовский район, городское поселение Березово (далее - Порядок) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Порядок распространяется на бесхозяйные недвижимые объекты жилищно-коммунального хозяйства (далее - бесхозяйные объекты), расположенные на территории муниципального образования Березовский район, городского поселения Березово, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен, либо на объекты, от права собственности на которые собственник отказался в порядке, предусмотренном статьями 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ):

- объекты теплоснабжения;
- объекты водоснабжения и водоотведения, в том числе объекты централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе водопроводные и канализационные сети, объекты нецентрализованной системы холодного водоснабжения;
- объекты газоснабжения;
- объекты электросетевого комплекса.

1.3. Основными целями и задачами выявления и учета бесхозяйных объектов являются:

- 1) оформление права муниципальной собственности;
- 2) вовлечение неиспользуемых бесхозяйных объектов в свободный хозяйственный оборот;
- 3) обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации бесхозяйных объектов;
- 4) повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.4. В целях организации работы по принятию бесхозяйных объектов в муниципальную собственность создается постоянно действующая комиссия по выявлению бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства (далее - Комиссия).

2. Порядок выявления бесхозяйных недвижимых объектов и оформления документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества

2.1. Сведения о бесхозяйных объектах могут предоставлять юридические и физические лица, органы местного самоуправления, иные заинтересованные лица путем направления соответствующего заявления в администрацию Березовского района, комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (далее комитет).

В заявлении о выявлении бесхозяйного объекта по возможности указывается информация, позволяющая идентифицировать объект (местонахождение объекта, его наименование и (или) назначение, год постройки, технические характеристики, площадь и иные сведения (при наличии)).

2.2. Бесхозяйные объекты могут быть выявлены в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, обнаружения их иными способами.

2.3. Собственник недвижимого имущества вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в администрацию Березовского района, комитет либо иным предусмотренным законом способом.

2.4. После поступления в администрацию Березовского района, комитет информации о бесхозяйном объекте:

2.4.1. в случае выявления бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства комитет совместно с представителем управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района (далее - управление ЖКХ), а также представителем постоянно действующей, в зависимости от назначения имущества, осуществляет выезд на место и составляет акт осмотра по форме, согласно приложению к настоящему Порядку;

2.4.2. Комитет:

- 1) проверяет наличие недвижимого объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования Березовский район, городского поселения Березово;
- 2) запрашивает информацию о наличии объекта в реестрах федерального имущества, государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 3) запрашивает информацию о наличии сведений об объекте в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) запрашивает информацию в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений».

2.5. В случае отсутствия сведений о наличии объекта в соответствующих реестрах, комитет организует мероприятия по изготовлению технической документации на бесхозяйный объект.

2.6. В случае выявления информации о собственнике объекта и при наличии у него намерения по содержанию имущества, работы по сбору документов для постановки на учет в качестве бесхозяйного прекращаются, о чем комитет сообщает заявителю.

2.7. На период оформления, выявленных комиссией бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства, по распоряжению администрации Березовского района объекты передаются в эксплуатацию назначенной организации.

3. Постановка на учет бесхозяйных недвижимых объектов

3.1. После изготовления технической документации на бесхозяйный объект комитет формирует пакет документов, необходимый для постановки на учет объекта в качестве бесхозяйного, в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 10 декабря 2015 года № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей» и направляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости.

4. Оформление права муниципальной собственности на бесхозяйный недвижимый объект
4.1. По истечении года со дня постановки недвижимого объекта на учет в качестве бесхозяйного администрация Березовского района обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности в отношении данного объекта.

4.2. Вступившее в законную силу решение суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйный объект является основанием для обращения с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности и включения объекта в Реестр собственности муниципального образования Березовский район, городского поселения Березово.

4.3. В случае необходимости осуществляется оценка рыночной стоимости бесхозяйного объекта для ведения бухгалтерского учета в составе казны муниципального образования Березовский район, городского поселения Березово.

АКТ осмотра бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства

пгт. Березово дата и время составления

Настоящий акт составлен

(Ф.И.О. должностного лица, составляющего акт)

с участием

(Ф.И.О. иных должностных лиц, участвующих в осмотре)

В присутствии

(Ф.И.О. и должности специалистов, привлеченных к осмотру)

Объект осмотра:

(наименование и адресные ориентиры объекта)

При осмотре установлено:

(описание собранных данных об объекте и состоянии объекта)

Рекомендации и предложения о дальнейших действиях:

Приложения к акту:

Подписи лиц, участвующих в осмотре:

Состав постоянно действующей комиссии по выявлению бесхозяйных недвижимых объектов жилищно-коммунального хозяйства

- Заместитель главы Березовского района, председатель комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом, председатель комиссии;
- Заместитель председателя комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом, заведующий отделом реестра муниципальной собственности,
- Начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района;
- Директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Березово (по согласованию);
- Директор муниципального унитарного предприятия «Теплосети Березово» городского поселения Березово (по согласованию);
- Генеральный директор АО «Березовгаз» (по согласованию);
- Представитель Березовского филиала АО «Югорская региональная электросетевая компания» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2023 № 19

пгт. Березово

О внесении изменения в постановление администрации Березовского района от 02.08.2021 № 889 «О Перечне социально значимых (приоритетных) видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства, в целях предоставления бюджетной поддержки и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 17, 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 22.12.2021 № 1518 «О муниципальной программе «Развитие экономического потенциала Березовского района», учитывая протокол заседания Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Березовского района и городского поселения Березово от 22.12.2022 № 3:

1. Приложение к постановлению администрации Березовского района от 02.08.2021 № 889 «О Перечне социально значимых (приоритетных) видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства, в целях предоставления бюджетной поддержки и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

С.Н. Титов

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 31.01.2023 № 19**

Перечень социально значимых (приоритетных) видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства, в целях предоставления бюджетной поддержки

На период реализации подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства, стимулирование инновационной деятельности» муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Березовского района», утвержденной постановлением администрации Березовского района от 22.12.2021 № 1518, в целях предоставления бюджетной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2), принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст, в качестве осуществления видов деятельности определены социально значимые (приоритетные) виды:

№ п/п	Сфера деятельности, наименование вида экономической деятельности	Код ОКВЭД 2
1. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство		
1.1.	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях	01.13, 01.19, 01.3, 01.4 (за исключением кодов 01.44, 01.49.5-01.49.9)
2. Обрабатывающие производства		
2.1.	Производство пищевых продуктов	10 (кроме подакцизных товаров)
2.2.	Производство текстильных изделий	13
2.3.	Производство одежды	14
2.4.	Производство кожи и изделий из кожи	15
2.5.	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения	16
2.6.	Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации	18
2.7.	Производство прочей неметаллической минеральной продукции	23.6, 23.7
2.8.	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования	25.5, 25.99.3
2.9.	Производство мебели	31
3. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов		
3.1.	Торговля оптовая и розничная автотранспортными средствами и мотоциклами и их ремонт	45.2, 45.40.5
4. Транспортировка и хранение		
4.1.	Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта	49.3 (за исключением кода 49.32)
5. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания		
5.1.	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания	55.1, 55.2
5.2.	Деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков	56.1, 56.2 (кроме подакцизных товаров)
6. Деятельность в области информации и связи		
6.1.	Деятельность в области телевизионного и радиовещания	60.1
7. Деятельность профессиональная, научная и техническая		
7.1.	Деятельность в области права и бухгалтерского учета	69.2
7.2.	Деятельность профессиональная научная и техническая прочая	74.1, 74.2
7.3.	Деятельность ветеринарная	75
8. Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги		
8.1.	Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма	79
9. Образование		
9.1.	Образование	85.4
10. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг		
10.1.	Деятельность в области здравоохранения	86.2, 86.9
10.2.	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания	88
11. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений		
11.1.	Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений	90.03
11.2.	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений	93.13, 93.12, 93.19
12. Предоставление прочих видов услуг		
12.1.	Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения	95
12.2.	Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг	96.01, 96.02, 96.04

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 4

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление главы Березовского района от 15 августа 2018 года № 47 «О межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в Березовском районе и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов главы Березовского района»

В целях упорядочения работы межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в Березовском районе и приведения в соответствии с Положением:

1. Внести в постановление главы Березовского района от 15 августа 2018 года № 47 «О межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности в Березовском районе и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов главы Березовского района» следующие изменения:

- 1.1. подпункт 1.2 пункт 1 признать утратившим силу;
- 1.2. В приложении 1:

1.2.1. пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Межведомственная комиссия является коллегиальным органом Березовского района персональный состав, которой утверждается муниципальным правовым актом главы Березовского района.»;

1.2.2. пункт 5 раздела V изложить в следующей редакции:

«5. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными при участии не менее половины от установленного числа членов Межведомственной комиссии.».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Главы района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 21

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 08.12.2015 № 1387 «О порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Березовского района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 258-п «О порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и землями или земельными участками, расположенными в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре, государственная собственность на которые не разграничена»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 08.12.2015 № 1387 «О порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Березовского района» следующие изменения:

1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Размер платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Березовского района, рассчитывается по следующей формуле (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящего постановления):

$$P = KC / S \times S_{\text{ув}} \times 0,15, \text{ где:}$$

P - размер платы за увеличение площади земельного участка, руб.;

KC - кадастровая стоимость земельного участка, находящегося в частной собственности, руб.;

S - площадь земельного участка, находящегося в частной собственности, кв. м.;

S_{ув} - площадь, на которую увеличивается земельный участок, находящийся в частной собственности, кв. м.».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 22

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 02.06.2020 № 484 «О порядке предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Березовского района, осуществляющим деятельность в сфере хлебопечения в сельских населенных пунктах городского поселения Березово»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Березовского района в соответствие с Федеральным законом от 28.06.2022 № 197-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 02.06.2020 № 484 «О порядке предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Березовского района, осуществляющим деятельность в сфере хлебопечения в сельских населенных пунктах городского поселения Березово» следующие изменения:

1.1. абзац седьмой подпункта 2.5.7 пункта 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с целевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на офици-

альном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26.12.2022.

Глава района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 23

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 22.12.2021 № 1520 «О муниципальной программе «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами в Березовском районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Березовского района от 10.11.2021 № 1306 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Березовского района, порядке оценки эффективности реализации муниципальных программ Березовского района и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района»:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации Березовского района от 22 декабря 2021 года № 1520 «О муниципальной программе «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами в Березовском районе» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ-основание	Значение показателя по годам						На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателя
			Базовое значение	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.		
1	Доля городских и сельских поселений района, имеющих сбалансированный бюджет, %	Бюджетный кодекс Российской Федерации	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Комитет по финансам	
2	Количество поселений Березовского района, оценка качества организации и осуществления бюджетного процесса, которых выше среднего показателя сложившегося отдельно по поселениям, ед.	Постановление администрации Березовского района от 28.04.2012 года № 582 «О порядке проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в городских и сельских поселениях Березовского района»	3	3	3	3	4	4	Комитет по финансам	
3	Доля бюджетных ассигнований, предусмотренных за счет бюджета Березовского района в рамках муниципальных программ в общих расходах бюджета Березовского района, %	Решение о бюджете	> 98%	> 96,5%	> 98%	> 98%	> 98%	> 98%	Комитет по финансам	
4	Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций), %	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317	14,0	> 14,0	> 14,0	> 14,0	> 14,0	> 14,0	Комитет по финансам	
5	Отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов бюджета Березовского района (без учета доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц) за отчетный год к первоначально утвержденному плану, %	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о распределении дотации бюджетам городских округов и муниципальных районов дотации в целях стимулирования роста налогового потенциала и качества планирования доходов	0-10%	0-10%	0-10%	0-10%	0-10%	0-10%	Комитет по финансам	
6	Исполнение расходных обязательств Березовского района за отчетный финансовый год в размере не менее 95% от бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете района	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 декабря 2019 года № 477-п «О заключении соглашений, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных районов (городских округов) и поселений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	> 95%	> 95%	> 95%	> 95%	> 95%	> 95%	Комитет по финансам	
7	Доля городских и сельских поселений Березовского района, имеющих задолженность по бюджетным кредитам на конец отчетного года, предоставленным из бюджета Березовского района, %	Постановление администрации Березовского района от 28.04.2012 года № 582 «О порядке проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в городских и сельских поселениях Березовского района»	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Комитет по финансам	
8	Средний индекс качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета Березовского района, балл	Постановление администрации Березовского района №1430 от 19.10.2012 г «О порядке проведения мониторинга и утверждения методики балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств»	68	68	69	69	70	70	Комитет по финансам	
9	Доля расходов бюджета района на обслуживание муниципального долга в общей сумме расходов, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, %	Бюджетный кодекс Российской Федерации (статья 111)	<20%	<15%	<15%	<15%	<15%	<15%	Комитет по финансам	
10	Соответствие предельного объема муниципального долга требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, %	Бюджетный кодекс Российской Федерации (статья 107)	< 50%	< 50%	< 50%	< 50%	< 50%	< 50%	Комитет по финансам	
11	Размер резервного фонда администрации Березовского района от первоначально утвержденного общего объема расходов бюджета Березовского района, %	Постановление Администрации Березовского района № 482 05.04.2013	<3%	<3%	<3%	<3%	<3%	<3%	Комитет по финансам	
12	Доля городских и сельских поселений, уровень расчетной бюджетной обеспеченности которых после предоставления дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета муниципального района составляет более 90% от установленного критерия выравнивания поселений, %	Закон автономного округа от 10 ноября 2008 года № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; Решение Думы Березовского района № 568 от 19.03.2015 г. «Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в Березовском районе»	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Комитет по финансам	

»;

1.1.2. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)					
		Всего	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 – 2030 г.г.
	всего	3 160 063,8	272 791,4	312 702,3	357 243,7	369 554,4	1 847 772,0
	федеральный бюджет	28 056,6	2 617,4	2 973,4	3 112,2	3 225,6	16 128,0
	бюджет автономного округа	1 454 925,9	150 578,7	158 890,4	160 844,2	164 102,1	820 510,5
	бюджет района	1 677 081,3	119 595,3	150 838,5	193 287,3	202 226,7	1 011 133,5
	в том числе софинансирование	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	иные источники финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

»;

1.2. таблицы 1, 2, 7 муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

Полный текст постановления администрации Березовского района №23 от 01.02.2023, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 24

пгт. Березово

Об утверждении правил землепользования и застройки межселенной территории Березовского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Березовского района, утвержденным решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 338, Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.07.2022 № 351-п «Об установлении в 2022 году случаев утверждения без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проектов планировки территории, проектов межевания территории и проектов, предусматривающих внесение изменений в указанные документы»:

1. Утвердить правила землепользования и застройки межселенной территории Березовского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

Полный текст постановления администрации Березовского района №24 от 01.02.2023, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 25

пгт. Березово

О внесении изменения в постановление администрации Березовского района от 11.04.2019 № 432 «Об утверждении Порядка поступления отловленных безнадзорных животных в муниципальную собственность муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово и их использования»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 11.04.2019 № 432 «Об утверждении Порядка поступления отловленных безнадзорных животных в муниципальную собственность муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово и их использования» следующее изменение:

- 1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 137, 230, 231, 232 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.11.2022 № 600-п «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 апреля 2020 года № 118-п «О порядке организации деятельности приютов для животных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и нормах содержания животных в них», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.12.2019 № 89-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2022 № 26

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Березовского района, постановлениями администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальных веб-сайтах органов местного самоуправления Березовского района и городского поселения Березово.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета С.Н. Титова.

Глава района

П.В. Артеев

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 01.02.2023 № 26**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района (далее – управление), отдела городского хозяйства и работе с населением управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района (далее – Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Березово.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

инженерные изыскания;

капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом Отдела, в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в управлении.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации Березовского района (далее-администрация), управлению заявителю может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел заявителя может получить посредством обращения на сайт: <http://www.to86.rosreestr.ru/>;

информацию о Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifs/ims86_07/ (далее-ИФНС России № 7).

Информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (<http://mfс.admhmao.ru/>) (далее-портал МФЦ).

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, управления, Отдела предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается управлением на официальном сайте: <http://www.berezovo.ru/> (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронная почта администрации, управления, Отдела предоставляющего муниципальную услугу, а так же МФЦ);
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Муниципальная услуга имеет следующие подуслуги:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- продление разрешения на осуществление земляных работ;
- предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;
- закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

12. Органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Березовского района управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел;
- 2) ИФНС России № 7.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения является:

- разрешение на осуществление земляных работ; согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, подписанного начальником управления.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальником управления, и (или) документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в администрацию, управление:

- при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней;
- при продлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 5 рабочих дней;
- при закрытии разрешения на осуществление земляных работ – не более 10 рабочих дней.
- при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта – не более 3 рабочих дней;

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации, управления, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении (производстве) земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день после принятия решения являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в управление.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- 1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «Перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;
- 2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

Перечень документов обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания обращения:

- а) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- г) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
- д) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

В случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет:

- а) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:
 - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
 - графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

- б) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении 5 к насто-

ящему Административному регламенту);

в) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

- а) календарный график производства земляных работ;
- б) разрешение (оригинал);
- в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

Для предоставления разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта заявитель предоставляет:

- а) схему участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- б) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участками, о предстоящих аварийных работах.

Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет:

- а) письменное обращение в произвольной форме;
- б) разрешение (оригинал);
- в) подписанный акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (приложение б).

18. Исчерпывающий перечень документов запрашиваемых и получаемых отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

19. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в абзаце втором и третьем пункта 18 настоящего Административного регламента запрашиваются управлением в ИФНС России № 7 информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанном в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в абзаце четвертом пункта 18 настоящего Административного регламента запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на его официальном сайте, указанном в пункт 8 настоящего Административного регламента.

20. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином и региональном портале.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpeg, jpg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, которые предоставляются управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

21. Способы предоставления заявителями документов

- при личном обращении в управление;
- по почте в управление, в том числе электронной почтой;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов.

22. Запрещается требовать от заявителей:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление, по собственной инициативе;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

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

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представленные документы, содержат противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) отсутствие у управления полномочий по предоставлению требующейся заявителем муниципальной услуги;
- 5) неполное, некорректное заполнение заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или региональном портале;
- 6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявление подписано такой подписью).

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту за подписью начальника управления.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, направляется способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или управление.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в подпункте 23 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

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

26. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

28. Письменные обращения, поступившие в адрес управления, подлежат обязательной регистрации секретарем управления, в электронном документообороте в день поступления обращения в управление.

В случае личного обращения заявителя в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, электронной почты заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подлежат обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном документообороте в день поступления заявления в управление. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги управлением подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий номер заявления, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителями документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином и региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги

с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином и региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;
- формирование заявления на Едином и региональном порталах;
- прием и регистрация управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим Административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 43 настоящего Административного регламента.

35. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а так же выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

37. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- в) рассмотрение представленных документов и сведений, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление, в том числе посредством Единого или регионального порталов, либо через МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления поступившего по почте, в том числе электронной в адрес управления – секретарь управления;
- за прием, и регистрацию заявления предоставленного заявителем лично в управление либо посредством Единого и регионального порталов-специалист Отдела ответственный за

предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента подготовка решения об отказе в приеме документов и направление (выдача) заявителю.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, в том числе электронной почтой, секретарь управления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, секретарь управления регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в управление, секретарь управления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и сведений, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящие в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, установление наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течении 3 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

В случае подписание и регистрация документов, по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления в управление.

Критерием для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный начальником управления и зарегистрированный документ, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги
42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной почтой секретарь управления;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 14 настоящего ад (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день со дня подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, МФЦ, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, подтверждается записью в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или уведомлении о прочтении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче отражается в электронном документообороте.

Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме

43. Предоставление услуг посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителя.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется 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 Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

- 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

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 осуществляется управлением.

После принятия заявления заявителем управлением статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны управления.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного 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:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие администрации, управления, их должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

44. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

45. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в управление письменное заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в управление.

Специалист Отдела осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок начальником управления либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления, в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

50. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной

услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в управлении, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

54. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района от 29 декабря 2020 года № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма разрешения на осуществление земляных работ
РАЗРЕШЕНИЕ
№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Наименование заявителя (заказчика) _____
Адрес производства земляных работ: _____ Наименование работ: _____
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв.м) _____

Период производства земляных работ: с _____ по _____
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении _____
Особые отметки _____

(Ф.И.О. должность) _____ (Сведения об электронной подписи) _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на право осуществления земляных работ
Проект разработан _____
(название организации)

Заказчик _____
Адрес _____, телефон _____
Наименование коммуникации, протяженность (п. м) _____

Адрес производства работ _____

Граница работ от _____ до _____
Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть _____ кв. м, тротуар _____ кв. м, зеленая зона _____ кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на _____
(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:
начало « _____ » _____ 20 _____ г., окончание « _____ » _____ 20 _____ г.
Строительная организация (подрядчик) _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.
Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)
Лично в МФЦ _____
По месту нахождения Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района _____ посредством почтовой связи на адрес _____ посредством Единого и регионального порталов _____

К заявлению прилагаются:
1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).
2. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения;
3. Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве
от _____ 20 _____ г.
Представители:
1. Юридическое (физическое) лицо _____ (Ф.И.О., должность)
2. Представитель подрядной организации _____ (Ф.И.О., должность)
3. Представитель соответствующей комиссии _____ (Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением
№ _____ от _____, выданным _____ (наименование организации)
на производство работ _____ (характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)
по адресу: _____
работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:
– Асфальто-бетонное покрытие _____ кв. м
(восстановлено или не нарушалось, указать)
– Отмостка (бортовой камень) _____ кв. м
– Восстановление благоустройства _____

- Восстановление озеленения _____
- Восстановление малых архитектурных форм _____
- Восстановление технических сооружений _____
- Прочие нарушения _____

Приложение:

1. Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией МО (отделом, сектором по архитектуре и градостроительству).

2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника, а также начальником отдела администрации МО, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих:

**Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги
Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридических лиц)
Контактные данные:

_____ (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» _____ от _____ и приложенных к нему документов, _____, принято решение по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{(Ф.И.О. должность)} _____ Сведения об электронной подписи

**Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «___» 20____ г.
Заказчик (при наличии) _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «___» 20____ г.

**Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

ФОРМА
Заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

В управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в разрешении № _____ от _____ на услуги предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):
по месту нахождения Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района;
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
лично в МФЦ;
в электронной форме посредством _____

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"___" _____ 20____ г.

*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 27 пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 11.10.2017 № 835 «О Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Березовского района, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов Березовского района и о признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 11.10.2017 № 835 «О Порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Березовского района, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов Березовского района и о признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

- 1.1. В преамбуле постановления слова «государственной власти» исключить;
- 1.2. абзацы третий, четвертый пункта 1.11 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- об установлении, о введении в действие или прекращении действия местных налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты местных налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения;
- регулирующих бюджетные отношения»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 1.2 настоящего постановления, который вступает в силу с 01.01.2023 года.

Глава района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ – МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 28

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 09.04.2013 № 493 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Березовского района»

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Подпункт 5 пункта 3.1.1 раздела 3 приложения к постановлению администрации Березовского района от 09.04.2013 № 493 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Березовского района» изложить в следующей редакции:

«5) иностранными агентами.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 29

пгт. Березово

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 28.08.2020 № 781 «О Порядке предоставления на территории Березовского района субсидии медицинским, образовательным организациям, организациям, оказывающим социальные услуги или иным организациям, в целях возмещения затрат на предоставление услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

- от 05.12.2022 № 1611 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 22.08.2020 № 781 «О Порядке предоставления на территории Березовского района субсидии медицинским, образовательным организациям, организациям, оказывающим социальные услуги или иным организациям, в целях возмещения затрат на предоставление услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава района

П.В. Артеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2023 № 30

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 29.03.2016 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 29.03.2016 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.2. абзац девятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции: «Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном порталах, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.»;

1.3. абзацы десятый, одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела I признать утратившими силу;

1.4. абзац третий подпункта 1.3.4 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции: «информацию о межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>;

1.5. абзац шестой пункта 2.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»;

1.6. подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, посредством обращения в МФЦ либо в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).»;

1.7. подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные абзацем вторым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложении 1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или в приложении 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направление) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar- для сжатых документов в один файл;

- sig- для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление в форме электронного документа, направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в отдел в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

1.8. абзац семнадцатый пункта 2.12 раздела II изложить в следующей редакции:

«Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.»;

1.9. пункт 2.15 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального порталов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления; муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.15.3. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.»;

1.10. пункт 3.1 раздела III дополнить абзацем шестым следующего содержания:

« - особенности выполнения административных процедур в электронной форме.»;

1.11. пункты 3.5, 3.6 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, почтой, в том числе электронной - специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом Комитета либо лицом, его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, посредством Единого и регионального порталов или почтой по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или уведомлении о прочтении;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется 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 Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого или регионального порталов.

3.6.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

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 Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителем специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Комитета.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующе-

го действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, Комитета, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, Комитета, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

1.12. раздел III дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

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

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться лично в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Комитет при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет в случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2023 № 31

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 22 декабря 2021 года № 1512 «О муниципальной программе «Культурное пространство Березовского района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Березовского района от 10 ноября 2021 года № 1306 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Березовского района, порядке оценки эффективности реализации муниципальных программ Березовского района и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района»:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации Березовского района от 22 декабря 2021 года № 1512 «О муниципальной программе «Культурное пространство Березовского района» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы строки «Целевые показатели муниципальной программы», «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы», «Параметры финансового обеспечения проектов, проектов автономного округа, Березовского района» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ-основание	Значение показателя по годам						Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателя
			Базовое значение	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	На момент окончания реализации муниципальной программы	
1	Число посещений культурных мероприятий, тыс. единиц	Указ Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».	203	227	246	284	359	593	Комитет культуры
2	Увеличение средней численности пользователей архивной информации на 10 тыс. человек населения, человек	–	410	430	450	470	490	510	Архив
3	Увеличение доли негосударственных, в том числе некоммерческих, организаций, предоставляющих услуги в сфере культуры, в общем числе организаций, предоставляющих услуги в сфере культуры, %	–	22	22	22	33	33	50	Комитет культуры
4	Увеличение доли граждан, получивших услуги в негосударственных, в том числе некоммерческих, организациях, в общем числе граждан, получивших услуги в сфере культуры, %	–	0,56	0,7	0,72	0,73	1,02	5,3	Комитет культуры
5	Уровень материально-технического обеспечения учреждений культуры, %	–	78	78	80	80	82	85	Комитет культуры
6	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, %	–	29	29	30	30	31	32	Комитет культуры
7	Количество объектов нематериального культурного наследия, единиц	–	2	2	2	2	2	2	Комитет культуры
8	Обеспечение выполнения полномочий и функций Комитета культуры администрации Березовского района, %	–	100	100	100	100	100	100	Комитет культуры
9	Количество объектов культурного наследия в Березовском районе, единиц	–	110	126	126	126	126	126	Комитет культуры
10	Доля учреждений культуры, обеспеченных хозяйственным обслуживанием, %	–	100	100	100	100	100	100	Комитет культуры
11	Количество объектов культурного наследия в пгт. Березово, единиц	–	25	37	37	37	37	37	Комитет культуры
12	Количество мероприятий, проведенных учреждениями культуры на территории городского поселения Березово, единиц	–	946	946	946	946	946	946	Комитет культуры
13	Количество организаций культуры, получивших современное оборудование (оснащены образовательные учреждения в сфере культуры (детские школы искусств по видам искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами), единиц	–	1	1	1	1	1	1	Комитет культуры
14	Количество специалистов сферы культуры, повысивших квалификацию на базе Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры, человек, с нарастающим итогом	–	21	34	47	60	60	60	Комитет культуры
15	Численность туристов, посетивших Березовский район, тыс.чел.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	9,0	9,4	9,5	9,7	10,0	10,2	Комитет культуры

Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)					
	Всего	2022	2023	2024	2025	2026 - 2030
всего	2415978,0	299027,0	294001,2	295643,8	254551,0	1272755,0
федеральный бюджет	6792,4	40,8	36,6	6505,0	35,0	175,0
бюджет автономного округа	24914,6	3527,5	1332,9	11521,0	1422,2	7111,0
бюджет района	2384247,0	295447,2	292619,2	277617,8	253093,8	1265469,0
бюджет городских и сельских поселений	24,0	11,5	12,5	0	0	0
иные источники финансирования	0	0	0	0	0	0

Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)				
	Всего	2022	2023	2024	2025 - 2030
Региональный проект "Культурная среда" (срок реализации 01.01.2019 - 31.12.2024гг.)					
всего	17459,1	0	0	17459,1	0
федеральный бюджет	6468,4	0	0	6468,4	0
бюджет автономного округа	10117,3	0	0	10117,3	0
бюджет района	873,4	0	0	873,4	0
бюджет городских и сельских поселений	0	0	0	0	0
Региональный проект "Творческие люди" (срок реализации 01.01.2019 - 31.12.2024гг.)					
всего	0	0	0	0	0
федеральный бюджет	0	0	0	0	0
бюджет автономного округа	0	0	0	0	0
бюджет района	0	0	0	0	0
бюджет городских и сельских поселений	0	0	0	0	0

»;

- 1.2. таблицы 1,7 муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

П.В. Артеев

Полный текст постановления администрации Березовского района №31 от 01.02.2023, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2023 № 32

пгт. Березово

О дополнительных мерах имущественной поддержки гражданам, принимающим (принявшим) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей

В целях оказания мер поддержки отдельным категориям граждан, участвующих в специальной военной операции, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2022 года № 712-п «О дополнительных мерах имущественной поддержки гражданам, принимающим (принявшим) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей»:

1. Предоставить гражданам, принимающим (принявшим) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей (далее – гражданин), гражданину, являющемуся индивидуальным предпринимателем, юридическому лицу, в котором гражданин является единственным учредителем (участником), единоличным исполнительным органом в одном лице, отсрочку внесения платы по договорам аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Березовский район, муниципальному образованию городское поселение Березово (за исключением жилых помещений жилищных фондов Березовского района, городского поселения Березово, переданных во временное владение и пользование по договорам аренды (найма)), и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Березовского района, городского поселения Березово (далее – договор аренды), начисленной за период прохождения гражданами военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – отсрочка, период отсрочки), на следующих условиях:

- отсутствие использования имущества по договору аренды в период отсрочки;
- направление гражданином арендодателю уведомления о предоставлении отсрочки оплаты по договору аренды с приложением копий документов, подтверждающих прохождение военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон), либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;
- задолженность по плате по договору аренды, начисленная за период отсрочки, подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной платы по договору аренды;
- не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих оплате гражданином в связи с предоставлением отсрочки;
- не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением гражданином порядка и сроков внесения оплаты (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);
- оплату коммунальных услуг, связанных с имуществом по договору аренды, по которому гражданину предоставлена отсрочка, в период отсрочки осуществляет арендодатель в соответствии с дополнительным соглашением к договору аренды.

2. Предоставить лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, возможность расторжения договора аренды или односторонний отказ от исполнения указанного договора без применения штрафных санкций, за исключением договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, не являющиеся муниципальной собственностью, на следующих условиях:

- гражданин направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды или

одностороннем отказе от договора аренды, дате и времени возврата арендодателю имущества с приложением копий документов, подтверждающих прохождение военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

- договор аренды подлежит расторжению или считается прекращенным со дня получения арендодателем уведомления о расторжении такого договора или одностороннего отказа от договора аренды;

- не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды или односторонним отказом от договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

3. Комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района:

- уведомить о принятии настоящего постановления муниципальные учреждения Березовского района, городского поселения Березово, муниципальные унитарные предприятия Березовского района, городского поселения Березово, органы местного самоуправления городских и сельских поселений Березовского района, лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления, являющихся арендаторами имущества муниципального образования Березовский район и муниципального образования городское поселение Березово, о предоставлении дополнительных мер поддержки;

- с целью информирования потенциальных получателей дополнительных мер имущественной поддержки, определенных настоящим постановлением из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления, ежеквартально размещать информацию о принятых дополнительных мерах имущественной поддержки в газете «Жизнь Югры» и на официальном веб – сайте органов местного самоуправления Березовского района до его отмены.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельских поселений Березовского района принять аналогичные акты.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб – сайте органов местного самоуправления Березовского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя комитета С.Н. Титова.

Глава района

П.В. Артеев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2023 № 38

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление от 16.12.2022 №1680 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 09.11.2015 №1305 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 16.12.2022 №1680 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

- 1.1. Подпункты 1.1, 1.2 пункта 1 признать утратившими силу;

1.2. пункт 1 дополнить подпунктом 1.7 следующего содержания:

«1.7. Стандарт качества муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.»;

1.3. дополнить приложением 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.01.2023.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 02.02.2023 № 38**

Стандарт качества муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва» (далее – стандарт качества)

Муниципальное учреждение, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы:

муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Виктория» (далее – МАУ «СШ «Виктория»);

муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта Березовского района «Арена» (далее МАУ ФКиС «Арена»).

2. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальных работ:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1043 «Правила формирования, ведения и утверждения общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 18.03.2003 №80-ст «ГОСТ Р 52024-2003. Услуги (работы) физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 №1144 н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 №1125 «Особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

устав Березовского района, утвержденный решением Думы Березовского района от 15.04.2005 №338;

устав МАУ «СШ «Виктория», утвержденный постановлением администрации Березовского района от 12.12.2019 № 1446;

устав МАУ ФКиС «Арена», утвержденный постановлением администрации Березовского района от 28.12.2018 №1245.

3. Требования к качеству муниципальной работы, закрепляемые стандартом.

3.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы:

3.1.1. Муниципальная работа выполняется на территории муниципального образования Березовский район для физических лиц.

3.1.2. Муниципальная работа является общедоступной для пользователей, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

3.1.3. Муниципальная работа выполняется бесплатно.

3.1.4. Направления деятельности в рамках выполнения муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»:

- привлечение к занятиям оздоровительными физическими упражнениями детей, подростков и молодежи и проведение данных занятий для достижения физического совершенства, высокого уровня здоровья и работоспособности, необходимых им для подготовки к общественной полезной деятельности и дальнейшим занятиям спортом.

3.2. Требования к качеству условий выполнения работы:

3.2.1. Исполнитель муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»:

должен иметь разработанные дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности;

должен иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений спортивной организации, связанных с массовым пребыванием людей;

не должен привлекать без их согласия (если занимающийся является совершеннолетним) или их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному программой спортивной подготовки;

не должен принуждать занимающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

производит отмену занятий в зимнее время года, в связи с низкой температурой воздуха, в соответствии с температурным режимом с учетом возраста занимающихся.

Система организации тренировочной деятельности в активные дни определяется учреждением. В случае явки, занимающихся на тренировку - тренеры-преподаватели проводят с ними индивидуальную работу либо групповые занятия и контролируют отправку занимающихся домой.

3.2.2. Учреждения, выполняющие муниципальную работу, должны быть размещены в специально оборудованных зданиях и помещениях, доступных для населения.

3.2.3. Содержание территории спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб.

3.2.4. При выполнении муниципальной работы спортивные сооружения, а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение, выходы для эвакуации.

3.2.5. Каждый объект, находящийся в оперативном управлении исполнителя, должен быть оснащен специальным оборудованием, инвентарем и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов.

Эксплуатационные документы на имеющееся оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной работы.

3.2.6. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой работы (в том числе повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

Внутри помещений и спортивных сооружений исполнителя и на прилегающей территории должна производиться регулярная уборка в соответствии с нормативными требованиями.

Наполняемость помещений должна соответствовать единовременной пропускной способности спортивного сооружения.

3.2.7. Исполнитель должен иметь в своем распоряжении минимальное количество основного оборудования, инвентаря для организации и обеспечения подготовки спортивного резерва.

3.3. Требования к квалификации персонала:

3.3.1. Исполнитель должен располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием;

3.3.2. каждый специалист должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку;

3.3.3. при выполнении муниципальной работы работники исполнителя обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы занимающихся, участников и посетителей мероприятий либо перенаправлять к специалисту, который предоставит полную и квалифицированную информацию по существу вопроса;

3.3.4. персонал исполнителя (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на занимающихся и посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия;

3.3.5. исполнитель осуществляет информирование о муниципальной работе посредством: оформления информационных стендов в помещениях учреждения;

размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информационные стенды должны отражать сведения об учреждении, перечень программ, мероприятий, копии учредительных документов, локальных актов, информацию о приемных часах руководителя учреждения, иную необходимую информацию.

Информация должна обновляться (актуализироваться).

4. Осуществление контроля за соблюдением настоящего стандарта качества:

4.1. порядок осуществления контроля за деятельностью исполнителя определяется муниципальными правовыми актами;

4.2. проверка соответствия деятельности исполнителя требованиям настоящего стандарта качества (далее - проверка) проводится Комитетом спорта и молодежной политики администрации Березовского района (далее-Комитет);

4.3. должностные лица исполнителя несут ответственность за достоверность представляемой информации, соблюдение требований настоящего стандарта качества.

5. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта качества:

5.1. руководители подведомственных Комитету муниципальных организаций, выполняющих муниципальную работу, привлекаются к ответственности за нарушение требований настоящего стандарта качества в результате проверочных действий Управления или судебного решения.

5.2. меры ответственности за нарушение требований настоящего стандарта качества к сотрудникам исполнителя применяются руководителем исполнителя в соответствии с действующим законодательством.

щим законодательством и локальными актами учреждения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящего стандарта качества:

6.1. Общие положения;

6.1.1. жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.1.2. обжаловать нарушение требований настоящего стандарта качества может любое лицо, являющееся получателем муниципальной работы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

6.1.3. лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества (далее - заявитель), может обжаловать нарушение настоящего стандарта качества следующими способами:

в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта качества к руководителю муниципального учреждения;

в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта качества в Комитет.

Контактная информация о Комитете указана на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Березовский район.

Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю муниципального учреждения не является обязательной для использования иных способов обжалования.

6.1.4. жалоба заявителя на нарушение требований настоящего стандарта качества регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Письменная подается в произвольной форме или по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту качества.

6.1.5. заявителю Комитет обеспечивают защиту персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.6. заявителю отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям: текст жалобы не подается прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

6.2. Жалоба руководителя муниципального учреждения на нарушение требований настоящего стандарта качества:

6.2.1. обращение заявителя с жалобой к руководителю муниципального учреждения осуществляется не позднее трех рабочих дней после установления заявителем факта нарушения требований настоящего стандарта качества;

6.2.2. руководитель муниципального учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 6.1.6 пункта 6.1 настоящего стандарта качества, в течение десяти рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований настоящего стандарта качества, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников; в случае установления факта нарушения настоящего стандарта качества устранить выявленные нарушения;

применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта качества в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта качества и локальными актами муниципального учреждения;

направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах в случае установления факта нарушения настоящего стандарта качества, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего стандарта качества;

6.3. Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества в Комитет:

6.3.1. жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

6.3.2. при обращении в Комитет заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требований настоящего стандарта качества:

ответ муниципального учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы;

отказ муниципального учреждения в удовлетворении требований заявителя;

коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований настоящего стандарта качества, с указанием Ф.И.О. свидетелей, их адресов и контактных телефонов;

фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований настоящего стандарта качества выполняющей работу организацией;

иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта качества.

6.3.3. при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества в Комитет и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 6.1.6 пункта 6.1 настоящего стандарта качества, Комитет осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований настоящего стандарта качества.

При этом Комитет вправе:

использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего стандарта качества (при их согласии);

проверить текущее выполнение требований настоящего стандарта качества, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего стандарта качества;

6.3.4. По результатам проверочных действий Комитет:

готовит акт по итогам проверки муниципального учреждения;

принимает решение по вопросу привлечения к ответственности руководителя исполнителя;

направляет заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию об установлении (не установлении) факта нарушения настоящего стандарта качества, примененных мер, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 6.1.6 пункта 6.1 настоящего стандарта качества.

6.4. Заявитель в любое время до принятия решения по жалобе может отозвать свою жалобу или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку, на любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального учреждения, его работников.

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»

Организации, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Виктория»	628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово, улица Авиаторов, №25	понедельник-воскресенье: 08.00-19.00 час.	приемная, директор: тел.8(34674)2-14-02 <ck-viktoriy@yandex.ru>
2.	Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта Березовского района «Арена»	628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Промышленная, №50	понедельник-воскресенье: 09.00-20.00 час.	приемная, директор: тел.8(34674)6-20-95; (sk-aisberg@mail.ru); igrimsport@mail.ru

Приложение 2

к стандарту качества муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»

(ФИО руководителя учреждения, оказывающего услугу)

от _____

(ФИО (при наличии) лица, обратившего с жалобой)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО лица, обратившегося с жалобой)

проживающий по адресу: _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего или ФИО лица, которого представляет лицо, обратившееся с жалобой)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

(наименование учреждения, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

(описание нарушения, доводы, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе _____ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____ подпись

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____ дата

контактный телефон _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 39

пгт. Березово

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством, протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 08.12.2022 №46:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 31.10.2016 № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово;

- от 18.10.2017 №860 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 05.06.2018 №455 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 03.08.2018 №692 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 06.11.2018 №974 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 25.03.2019 №331 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 10.02.2021 №143 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 15.06.2021 №649 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово»;

- от 19.01.2022 №87 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 31.10.2016 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района и администрации городского поселения Березово».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб – сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 40

пгт. Березово

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 07.03.2012 № 287 «Об уполномоченном органе по предоставлению социальной поддержки по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями на территории муниципального образования Березовский район»;

- от 09.04.2013 № 492 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 07.03.2012 № 287 «Об уполномоченном органе по предоставлению социальной поддержки по обеспечению детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями на территории муниципального образования Березовский район»;

- от 12.03.2012 № 311 «Об уполномоченном органе по исполнению переданного отдельного государственного полномочия по производству ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых либо собственниками выделенных в натуре долей в которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»;

- от 26.07.2013 № 1051 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 12.03.2012 года № 311

«Об уполномоченном органе по исполнению переданного отдельного государственного полномочия по производству ремонта жилых помещений, единственными собственниками выделенных в натуре долей в которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 41

пгт. Березово

О резервировании временных рабочих мест для лиц, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества, на 2023 год и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в целях обеспечения дополнительных гарантий трудовой занятости граждан, освободившихся из мест лишения свободы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества и испытывающих трудности в поиске работы:

1. Рекомендовать руководителям муниципальных казенных учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Березовского района:

1.1. Резервировать минимальное количество временных рабочих мест для приема на работу граждан, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции от общества, на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. Обеспечить временное трудоустройство граждан, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции от общества, на резервируемые рабочие места, в том числе по направлению казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский центр занятости населения» (далее – КУ «Березовский центр занятости населения»);

1.3. Ежемесячно представлять в КУ «Березовский центр занятости населения» информацию о наличии вакантных рабочих мест для временного трудоустройства граждан, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества, в счет установленного резервирования.

2. Рекомендовать КУ «Березовский центр занятости населения»:

2.1. Формировать банк данных вакантных рабочих мест для трудоустройства граждан, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества, в счет установленного резервирования;

2.2. Направлять в организации, указанные в приложении к настоящему постановлению, граждан, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества, для трудоустройства на резервированные рабочие места согласно заявленным вакансиям;

2.3. Представлять в отдел по организации деятельности комиссий администрации Бере-

зовского района сведения о количестве трудоустроенных граждан, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества, на резервированные рабочие места за I и II полугодие до 01 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Постановление администрации Березовского района от 24.01.2022 № 122 «О резервировании временных рабочих мест для лиц, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества, на 2022 год и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 02.02.2023 № 41**

Перечень муниципальных казенных учреждений, в которых предусматривается резервирование временных рабочих мест для приема на работу лиц, освободившихся из мест лишения свободы и испытывающих трудности в поиске работы, а также лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовного характера без изоляции осужденных от общества на 2023 год

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Вид работы	Минимальное количество рабочих мест
1.	Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба сельского поселения Саранпауль»	628148, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Березовский район, село Саранпауль, Клубная улица, 4	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	2
2.	Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим»	628146, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Березовский район, поселок городского типа Игрим, улица Губкина, дом 1	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	12

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 42

пгт. Березово

О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Березовского района на 2023 год и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и проживающих на территории Березовского района:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, за конкретными территориями Березовского района на 2023 год согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить размещение информации о закреплении образовательной организации за конкретной территорией на официальных сайтах образовательных организаций.

3. Постановление администрации Березовского района от 14.03.2022 № 382 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, за конкретными территориями Березовского района на 2022 год и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» признать утратившим силу.

4. Ответственным за исполнение пункта 2 настоящего постановления назначить и.о. председателя Комитета образования администрации Березовского района И.Ф. Лебедева.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района И.В. Четветкину.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

Полный текст постановления администрации Березовского района №42 от 02.02.2023, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 43

пгт. Березово

О внесении изменения в постановление администрации Березовского района от 11.05.2021 № 468 «О порядке и условиях заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 года № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений», в целях поддержки инвестиционной деятельности на территории Березовского района:

1. Приложении к постановлению администрации Березовского района от 11 мая 2021 года № 468 «О порядке и условиях заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район» изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 02.02.2023 № 43**

Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 года № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений» и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее – Соглашение) со стороны муниципального образования Березовский район.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном в Федеральном законе № 69-ФЗ.

1.3. Соглашения о защите и поощрении капиталовложений заключаются не позднее 1 января 2030 года.

1.4. В рамках настоящего Порядка комитет по экономической политике администрации Березовского района (далее – уполномоченный орган) обеспечивает:

1) координацию деятельности структурных подразделений администрации Березовского района при согласовании, заключении Соглашения (дополнительного соглашения к нему), а также при осуществлении мониторинга исполнения условий Соглашения и условий реализации инвестиционного проекта;

2) организацию рассмотрения поступивших в администрацию Березовского района заявлений о предоставлении согласия муниципального образования Березовский район на заключение (присоединение) к Соглашению;

3) подготовку ответа организации, реализующей (планирующей реализацию) инвестиционный проект на территории муниципального образования Березовский район, об итогах рассмотрения заявления о предоставлении согласия муниципального образования Березовский район на заключение (присоединение) к Соглашению (дополнительного соглашения к нему);

4) осуществление мониторинга исполнения условий Соглашения и условий реализации инвестиционного проекта.

2. Условия заключения Соглашения

2.1. Муниципальное образование Березовский район является стороной Соглашения, если одновременно стороной Соглашения является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

От имени муниципального образования Березовский район Соглашение заключает администрация Березовского района.

2.2. Соглашение заключается с российским юридическим лицом (далее – заявитель), которое на дату подачи заявления соответствует требованиям, установленным пунктом 5 Правил заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений, изменения и прекращения действия таких соглашений, ведения реестра соглашений о защите и поощрении капиталовложений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 года № 1602 (далее – Правила).

2.3. Соглашение заключается в отношении инвестиционного проекта, который соответствует следующим требованиям:

1) отвечает признакам инвестиционного проекта, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

2) отвечает признакам нового инвестиционного проекта, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

3) реализуется в одной из сфер российской экономики, определенных статьей 6 Федерального закона № 69-ФЗ;

4) планируемый заявителем объем капиталовложений в инвестиционный проект (а в случае если он реализуется на момент подачи заявления, общий размер осуществленных и планируемых к осуществлению капитальных вложений) соответствует положениям пункта 1 части 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

5) вложенные в инвестиционный проект и (или) планируемые к вложению в проект де-

нежные средства (капиталовложения) соответствуют требованиям, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать условия, предусмотренные частью 8 статьи 10 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.5. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается по результатам осуществления процедур, предусмотренных статьями 7 (частная проектная инициатива) или статьями 8 (публичная проектная инициатива) Федерального закона № 69-ФЗ.

3. Порядок получения согласия со стороны муниципального образования Березовский район на заключение (присоединение) к Соглашению

3.1. Если реализация инвестиционного проекта предполагает участие в Соглашении муниципального образования Березовский район, заявитель для получения документа, подтверждающего согласие муниципального образования на заключения Соглашения (дополнительного соглашения к нему) (далее – согласие на заключение Соглашения) в соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 7, пунктом 5 части 9 статьи 8 Федерального закона № 69-ФЗ, направляет в администрацию Березовского района заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Для заключения Соглашения в порядке частной проектной инициативы, заявитель представляет документы и материалы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15 частью 7 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.3. Для заключения Соглашения в порядке публичной проектной инициативы, заявитель представляет документы и материалы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 частью 9 статьи 8 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.4. Для заключения Соглашения в порядке присоединения после заключения Соглашения, заявитель представляет копию соглашения о защите и поощрении капиталовложений, проект дополнительного соглашения к Соглашению, по форме установленной пунктом 58 Правил, документы и материалы, предусмотренные частью 7 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ (за исключением документов, предусмотренных пунктами 1 – 3 части 7 указанной статьи).

3.5. Заявитель несет ответственность за полноту представленных им для заключения Соглашения (дополнительного соглашения к нему) документов и материалов и достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление подается заявителем одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде (скан-копии) на адрес электронной почты: adm@berezovo.ru;
- 2) в электронном виде (скан-копии) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район в разделе «Инвестиционная деятельность» - выбрать раздел «Канал прямой связи»;
- 3) на бумажном носителе по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54.

3.7. Общий срок рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и материалов, проекта Соглашения (дополнительного о соглашения к нему) не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.8. Уполномоченный орган при поступлении заявления, проекта Соглашения (дополнительного соглашения к нему), а также прилагаемых к нему документов и материалов, организует их рассмотрение в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления:

1) рассматривает заявление на предмет его соответствия требованиям пунктов 3.1 и 3.2, 3.3 настоящего Порядка;

2) сверяет прилагаемый к заявлению список муниципальных нормативных правовых актов, планируемых к применению с учетом особенностей, установленных статьями 9 Федерального закона № 69-ФЗ, с Перечнем, утвержденным муниципальным правовым актом.

3.10. В случае выявления несоответствий в заявлении, документах и материалах пунктам 3.1, 3.2, 3.3 и подпункту 2 пункта 3.8 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет (возвращает) документы заявителю с указанием причин возврата.

3.11. В случае соответствия заявления пунктам 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в целях получения заключения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления согласия на заключения Соглашения (дополнительного о соглашения к нему), направляет запрос:

- а) в структурное подразделение администрации Березовского района, к полномочиям которого относится сфера реализации в рамках Соглашения инвестиционного проекта;
- б) в Комитет по финансам администрации Березовского района;
- в) в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района;
- г) в отдел архитектурны и градостроительства администрации Березовского района, в том числе в части соответствия объекта Соглашения (дополнительного о соглашения к нему) документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также документации по планировке территории, при реализации инвестиционного проекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
- д) в управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района.

Заключения структурных подразделений администрации Березовского района, указанных в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта, направляются в уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа.

3.12. Заключения структурных подразделений администрации Березовского района, указанных в подпунктах «а» – «д» пункта 3.11 настоящего Порядка, должны содержать обоснованную позицию в отношении возможности (невозможности) предоставления заявителю согласия на заключение Соглашения (дополнительного о соглашения к нему), в том числе с указанием следующей информации:

- а) о возможности (невозможности) выполнения обязательств, возникающих у администрации Березовского района в связи с заключением Соглашения (дополнительного о соглашения к нему);
- б) о возможности (невозможности) неприменения в отношении заявителя, муниципальных нормативных правовых актов, которые действуют или будут изданы (приняты) в соответ-

ствии со статьей 9 Федеральным законом № 69-ФЗ и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

3.13. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключений от структурных подразделений администрации Березовского района, указанных в подпунктах «а» – «д» пункта 3.11 настоящего Порядка, готовит сводное заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления согласия на заключение Соглашения (дополнительного о соглашения к нему).

3.14. Основания для отказа в предоставлении согласия на заключение Соглашения (дополнительного соглашения к нему):

- 1) заявитель не соответствует пункту 2.2 настоящего Порядка;
- 2) заявление и прилагаемые к нему материалы и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.3-2.4, 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Порядка;
- 3) муниципальные нормативные правовые акты, планируемые к применению с учетом особенностей, установленных статьями 9 Федерального закона № 69-ФЗ, не соответствуют актам, указанным в части 3 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.
- 4) заявителем представлена недостоверная информация о себе (информация, не соответствующая сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц).

3.15. Заявление, информация структурных подразделений администрации Березовского района и уполномоченного органа, указанная в пунктах 3.12 и 3.13 настоящего Порядка, рассматривается на заседании Совета по инвестиционной политике Березовского района (далее – Инвестиционный совет), утвержденного постановлением администрации Березовского района от 20 февраля 2014 года № 78-р «О создании Совета по инвестиционной политике Березовского района», в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.16. По результатам рассмотрения заявления, материалов и документов, представленных заявителем, заключений полученных уполномоченным органом, Инвестиционный совет принимает решение о целесообразности либо нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Березовского района. Решение оформляется в форме протокола заседания Инвестиционного совета.

3.17. Решение о предоставлении согласия (об отказе в предоставлении согласия) на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район принимается администрацией Березовского района в виде муниципального правового акта о предоставлении согласия (об отказе в предоставлении согласия) на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район в срок не более 5 рабочих дней от даты принятия Инвестиционным советом решения, указанного в пункте 3.16 настоящего Порядка.

3.18. Уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней после утверждения муниципального правового акта, указанного в пункте 3.17 настоящего Порядка, направляет в адрес заявителя заявление главы муниципального образования Березовский район, подтверждающее его согласие на заключение (присоединение) к Соглашению (дополнительному соглашению к нему), по форме, утвержденной приложением № 8 к Правилам, и список муниципальных нормативных правовых актов, которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьями 9 Федерального закона № 69-ФЗ, согласованный с главой муниципального образования Березовский район.

4. Осуществление мониторинга исполнения условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений и условий реализации инвестиционного проекта

4.1. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг исполнения условий Соглашения и условий реализации инвестиционного проекта (далее – Мониторинг), включающий в себя проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения Соглашения в порядке, указанном в Соглашении.

4.2. Организация, реализующая проект, не позднее 1 февраля текущего года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключено соглашение (в отношении представления данных о реализации этапа инвестиционного проекта - не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок его реализации, предусмотренный соглашением), представляет в уполномоченный орган данные об исполнении условий соглашения и условий реализации инвестиционного проекта, в отношении которого заключено соглашение, в том числе информацию о реализации этапа инвестиционного проекта, по форме, установленной уполномоченным органом (далее – данные, представляемые организацией, реализующей проект).

4.3. Уполномоченный орган со дня получения данных, представленных организацией, реализующей проект, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка осуществляет мониторинг, предусматривающий:

- а) проверку исполнения организацией, реализующей проект, условий соглашения и условий реализации инвестиционного проекта, в том числе этапов его реализации;
- б) проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для изменения или расторжения соглашения.

4.4. По итогам проведенного Мониторинга, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, не позднее 1 марта года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренного Соглашением, уполномоченный орган формирует отчет о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта и направляет его в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в соответствии с частью 18 статьи 10 Федерального закона № 69-ФЗ.

5. Заключительные положения

5.1. При заключении Соглашения муниципальное образование Березовский район не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе с организацией, реализующей проект.

5.2. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением Соглашения, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному Соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учётом особенностей, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ.

**Приложение
к Порядку и условиям заключения соглашений о
защите и поощрении капиталовложений со стороны
муниципального образования Березовский район**

Заявление о предоставлении согласия на заключение (присоединение) к соглашению (дополнительному соглашению) о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район

_____ (полное наименование организации, реализующей проект)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

действующего на основании _____
(устав, доверенность, приказ или иной документ,
удостоверяющий полномочия)

просит подтвердить согласие на заключение (присоединение) к соглашению (дополнительному соглашению) о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Березовский район для реализации нового инвестиционного проекта «_____»

(наименование инвестиционного проекта)

и включение в соглашение о защите и поощрении капиталовложений условия о применении муниципальных нормативных правовых актов с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ

_____ (указываются акты (решения))

в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ с обоснованием применения стабилизационной оговорки)

I. Сведения об организации, реализующей проект

№ п/п	Наименование сведений	Сведения
1.	Сокращенное наименование	
2.	ИНН	
3.	ОГРН	
4.	КПП	
5.	ОКПО	
6.	ОКВЭД (основной)	
7.	Адрес места нахождения	
8.	Фактический адрес (при наличии)	
9.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
10.	Телефон уполномоченного лица	

II. Сведения об инвестиционном проекте

№ п/п	Наименование сведений	Сведения
1.	Сфера экономики (вид деятельности), в которой реализуется инвестиционный проект	
2.	Общий срок и этапы реализации инвестиционного проекта, а также сроки реализации каждого этапа	
3.	Территория реализации инвестиционного проекта	
4.	Планируемая дата окончания реализации проекта (завершения стадии эксплуатации)	
5.	Общий объем капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения (рублей)	
6.	Общий объем капитальных вложений (инвестиций) (рублей)	
7.	Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)	
8.	Сведения о разрешении на строительство в случае, если инвестиционный проект направлен на создание (строительство) и (или) реконструкцию объекта (объектов) капитального строительства, или градостроительный план земельного участка (для линейных объектов-проект планировки территории) на земельный участок, предназначенный для строительства и (или) реконструкции объекта капитального строительства, о планируемом сроке получения разрешения на строительство соответствующего объекта	
9.	Сведения о товарах, работах, услугах, планируемых к производству, выполнению или оказанию в рамках реализации инвестиционного проекта	
10.	Сведения о предполагаемых сроках производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках реализации инвестиционного проекта	
11.	Сведения о мощности инвестиционного проекта, планируемых объемах реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг	
12.	Сведения о планируемом количестве новых рабочих мест (количество)	

Подписание настоящего заявления означает согласие заявителя на осуществление в целях заключения, изменения, прекращения (расторжения) соглашения, заключения дополнительных соглашений к нему и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обработки (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание) персональных данных физических лиц, информация о которых представлена заявителем, сведений о заявителе, о проекте, о заключаемом соглашении, о дополнительных соглашениях к нему и информации о действиях (решениях), связанных с исполнением указанных соглашений.

_____ (дата)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 44

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района И.В.Четкеткину.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 02.02.2023 № 44**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета образования администрации Березовского района (далее - Комитет образования) и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Березовского района (далее - Учреждения), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://hmao.pfdo.ru/app>, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных в рамках предоставления муниципальной услуги;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

Система ПФ ДОД - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Березовского района на основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2018 № 182 «Об утверждении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также правовыми актами администрации Березовского района.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках и порядке её предоставления осуществляется специалистами отдела дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования (далее – специалист Комитета образования), работниками Учреждений в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

на официальном сайте Комитета образования администрации Березовского района <http://комообразбер.рф>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном порталах, а также в Комитете образования, Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета образования, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет образования, в Учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

При консультации в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Комитет образования, в Учреждении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в Комитете образования, в Учреждении.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещена на Едином и региональных порталах и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации Березовского района заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

информацию о Комитете образования и Учреждениях заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://комообразбер.рф>;

информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: <http://mfc.admhmao.ru/> (далее – портал МФЦ).

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе, на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые явля-

ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), Комитета образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, размещается Комитетом образования на официальном сайте: <http://www.berezovo.ru> (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты»), муниципальная услуга, «Справочная информация».

11. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональных порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, Комитета образования и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу);
- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования администрации Березовского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и региональных порталах).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования и подведомственные Комитету образования Учреждения:

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа № 1;
- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тегинская средняя общеобразовательная школа»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Светловская средняя общеобразовательная школа имени Солёнова Бориса Александровича;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулимунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и маринскими классами»;
- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березовская начальная общеобразовательная школа»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Игримский центр творчества»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования центр творчества «Мастер»;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Поиск».

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03.11.2011 № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Учреждения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в форме уведомления в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;
- решение Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Учреждение, по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, готовится на бланке Учреждения за подписью руководителя Учреждения и заверяется печатью Учреждения (при наличии).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение. В указанный срок включаются сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии индивидуального отбора муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Учреждениями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

При наличии индивидуального отбора Учреждение самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Учреждения документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующих предоставление услуги»);

2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуют в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гагской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

19. Учреждения в целях предоставления муниципальной услуги запрашивают в Комитете образования данные сертификата дополнительного образования выданного кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Непредставление Комитетом образования данных сертификата дополнительного образования не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

20. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Комитета образования, работника Учреждения или специалиста МФЦ (способы получения информации о месте нахождения Учреждений указаны в пункте 3 настоящего административного регламента);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на официальном сайте Комитета образования, Учреждения.

21. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала и/или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и/или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении Учреждение;

- посредством почтовой связи в Учреждение;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждения по собственной инициативе;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Учреждения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (запроса) на Едином и региональном порталах (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги готовится, за подписью руководителя Учреждения, либо за подписью лиц его замещающего и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином и региональном порталах не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

24. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя составу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 6) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении;
- 7) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- 8) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- 9) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на Едином и региональном порталах.

При подаче заявления через Единый и региональный портал в личный кабинет заявителя на Едином и региональном порталах поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле заявления или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение или в МФЦ, а также посредством Единого и регионального порталов в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с Заявлением после устранения осно-

ваний для отказа указанных в настоящем пункте.

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

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Комитета, работником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

30. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в едином из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение работниками Учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского района.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;
- формирование заявления на Едином и региональном порталах;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

36. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

37. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в Комитет образования, в Учреждение предоставляющее муниципальную услугу (в том числе посредством Единого и

регионального порталов).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Учреждения и подготовку решения об отказе в приеме документов – работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Учреждения - работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Комитет образования посредством Единого и регионального порталов - специалист Комитета образования;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале для регистрации заявлений;
- в случае подачи заявления лично специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале для регистрации заявлений;
- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета образования регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале для регистрации заявлений;
- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет образования.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов, через МФЦ специалист Комитета образования, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их работнику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за рассмотрение заявления, подготовку и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за принятие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель Учреждения.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

принятие решения путем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируется Учреждением в журнале регистрации исходящей документации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в Комитет образования для направления заявителю посредством Единого и регионального порталов.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к работнику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, к специалисту Комитета образования или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту – работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов – специалист Комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Учреждения документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, лично или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в журнале регистрации исходящей документации;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, подтверждается получением заявителем документов в журнале регистрации исходящей документации;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

42. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

43. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

44. Формирование заявления заявителем осуществляется 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 Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет образования посредством Единого портала.

45. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

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 Комитета образования.

После принятия заявления заявителем специалистом Комитета образования статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;
- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Учреждения.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного 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: - уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

49. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета образования, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, муниципальных служащих, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

50. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться лично в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Учреждение при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся резуль-

татом предоставления муниципальной услуги Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

51. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета образования либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета образования либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Комитета образования, Учреждений принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Должностные лица Комитета образования, работники Учреждений, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

57. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета образования, работники Учреждений, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом образования, Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

59. Жалоба на решения, действия (бездействия) (далее-жалоба) Комитета образования, Учреждений их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования либо лицом его замещающим. Жалоба на решения,

действия (бездействия) председателя Комитета образования подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ, либо его руководителя подается в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

61. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

Приложение 1 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма

(наименование Учреждения)
от _____
(Ф.И.О. Заявителя, полностью)
проживающего по адресу: _____
дом. тел. _____
раб. тел. _____
сот. тел. _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле
на _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) - обязательное поле

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Учреждения ознакомлен(а).

Я даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Учреждение.

К заявлению прилагаю: _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 18. настоящего административного регламента)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

лично в МФЦ;
лично в Учреждении;
посредством почтовой связи _____;
на адрес электронной почты _____;
посредством Единого или регионального порталов.
«__» _____ 20__ года.

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма (Официальный бланк Учреждения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата «__» ____ 20__ г.

Приложение 3 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма

(Официальный бланк Учреждения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата «__» ____ 20__ г.

Приложение 4 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма

(Официальный бланк Учреждения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

Уведомление

по итогам рассмотрения Заявления

«__» ____ 20__ г.

(наименование Учреждения в творительном падеже) принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» _____

Для заключения с Учреждением договора об образовании необходимо в течение 4 (четыре) рабочих дней в часы приема посетить Учреждение.

Уполномоченный работник Учреждения _____

(подпись фамилия, инициалы)

Дата «__» ____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 45

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 22.12.2014 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района»

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 22.12.2014 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2023 № 46

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 21.11.2014 № 1700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 21.11.2014 № 1700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

1.1. Абзац девятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.»;

1.2. абзацы десятый, одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 признать утратившими силу;

1.3. пункт 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;
- формирование заявления на Едином и региональном порталах;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством Единого и регионального порталов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного

самоуправления.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, 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 предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Муниципальная услуга в МФЦ по принципу «одного окна» не предоставляется.»;

1.4. пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Формирование заявления заявителем осуществляется 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 Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации работником образовательной организации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

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 работником образовательной организации.

После принятия заявления заявителем работником образовательной организации статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны образовательной организации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного 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:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета образования, образовательной организации, а также их должностных лиц, работников, муниципальных служащих, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

1.5. дополнить раздел 3 пунктом 3.7 следующего содержания:

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

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться лично в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Образовательная организация при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2023 № 49

пгт. Березово

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 09.10.2018 №863 «О проведении отбора организаций для осуществления отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, вы-

развивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и создании комиссии по отбору организаций»;

- от 22.03.2019 № 321 «О проведении отбора организаций для осуществления отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, развивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и создании комиссии по отбору организаций»;

- от 08.04.2019 № 419 «О передаче отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, развивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2023 № 5

пгт. Березово

О награждении

В соответствии с постановлением главы Березовского района от 12 апреля 2022 года № 17 «Об учреждении наград и поощрений главы Березовского района», на основании решения Комиссии по поощрениям главы Березовского района (протокол от 01 февраля 2023 года № 2):

1. Наградить Почетной грамотой главы Березовского района:

1.1. Серебрякову Ольгу Валентиновну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко», за многолетний безупречный добросовестный труд, вклад в реализацию основных направлений государственной политики в сфере образования на территории Березовского района и в связи с празднованием 50-летия со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

1.2. Гикову Надежду Валериановну, повара муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», за многолетний безупречный добросовестный труд и в связи с празднованием 50-летия со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

2. Объявить Благодарность главы Березовского района:

2.1. Лысковой Тамаре Васильевне, воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», за многолетний безупречный добросовестный труд, значительный вклад в развитие и воспитание подрастающего поколения и в связи с празднованием 50-летия со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

2.2. За многолетний безупречный добросовестный труд и в связи с празднованием 50-летия со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»:

- Руденко Людмиле Игоревне, заместителю заведующего по административно – хозяйственной части муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»;

- Хозумовой Дарье Дмитриевне, младшему воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»;

- Гришкиной Кристине Сергеевне, младшему воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»;

- Абдулазевой Екатерине Николаевне, младшему воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»;

- Милевской Наталии Михайловне, кастелянше муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.02.2023 № 70-р

пгт. Березово

Об организации и проведении муниципального этапа реализации проекта «Золотые имена народов России» в Березовском районе

В целях активизации деятельности институтов гражданского общества, работающих в сфере национальных отношений, посредством реализации комплекса мероприятий для выявления и поддержки граждан различных национальностей, внесших значительный вклад в

развитие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовского района, содействия гармонизации межнациональных отношений и повышения действенности межэтнического диалога, направленных на развитие взаимоуважения между народами, проживающими на территории Ханты-Мансийского автономного округа и Березовского района, принимаемая во внимание обращение от 24 января 2023 года № 2 Регионального отделения общероссийской общественной организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре «Ассамблея Народов России»:

1. Организовать и провести с 1 февраля 2023 года по 15 февраля 2023 года муниципальный этап реализации проекта «Золотые имена народов России» в Березовском районе.

2. Утвердить:

2.1. положение об организации и проведении муниципального этапа реализации проекта «Золотые имена народов России» в Березовском районе (далее – муниципальный этап реализации проекта) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2.2. состав организационного комитета муниципального этапа реализации проекта согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации Березовского района организовать информационное сопровождение муниципального этапа реализации проекта в средствах массовой информации.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Березовского района Г.Г. Кудряшова.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

Приложение 1 к распоряжению администрации Березовского района от 03.02.2023 № 70-р

Положение об организации и проведении муниципального этапа реализации проекта «Золотые имена народов России» в Березовском районе (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. «Золотые имена народов России» – это проект муниципального этапа, направленный на взаимодействие институтов гражданского общества и органов местного самоуправления Березовского района (далее – Березовский район) в сфере государственной национальной политики посредством реализации комплекса мероприятий по выявлению и поддержке народов России, проживающих в Березовском районе, наиболее ярко проявивших себя в профессиональной деятельности и внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие района.

1.2. Проект «Золотые имена народов России» (далее – Проект) проводится в рамках подготовки и проведения Всероссийского форума национального единства в апреле 2023 года.

1.3. Проект реализуется в два этапа: I этап – муниципальный,

II этап – региональный, III этап – федеральный.

2. Цель Проекта

Выявление и поддержка на муниципальном уровне граждан Российской Федерации - представителей разных национальностей, наиболее ярко проявивших себя в профессиональной деятельности и внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие Березовского района.

3. Задачи Проекта

3.1. Обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений.

3.2. Формирование у детей и молодежи процесса общероссийской гражданской идентичности, патриотизма, воспитание культуры межнационального общения, основанного на уважении чести и национального достоинства граждан.

3.3. Повышение статуса и престижности профессиональной деятельности.

4. Организаторы проекта.

4.1. Организаторами I муниципального отборочного этапа Проекта являются органы местного самоуправления Березовский район, которые осуществляют:

- прием и отбор заявок и документации по кандидатурам - участникам Проекта;

- освещение мероприятий Проекта в муниципальных средствах массовой информации;

- подготовку ходатайств на кандидатов для их участия в региональном этапе Проекта.

4.2. Организаторами в учреждениях района I этапа могут быть проведены мероприятия различных форм (чествования, круглые столы и т.п.), посвященные избранным кандидатам.

4.3. Организатором II (регионального) этапа Проекта является Региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассамблея народов России» в автономном округе, автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Окружной Дом народного творчества» (далее - ОДНТ).

4.4. Организатор II этапа осуществляет:

- общую координацию мероприятий Проекта, проводимых в муниципальных образованиях автономного округа;

- взаимодействие со средствами массовой информации по освещению Проекта;

- отборочный этап по выявлению победителя регионального этапа;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам участия победителя регионального этапа в федеральном этапе конкурса (церемонии награждения).

5. Сроки проведения:

5.1. Проведение I муниципального отборочного этапа - с 1 февраля по 15 февраля 2023 года; подготовка материалов для участия в региональном этапе – до 25 февраля 2023 года.

5.2. Проведение II (регионального) этапа – с 1 марта по 20 марта 2023 года.

6. Порядок участия:

6.1. Организаторы муниципального отборочного этапа самостоятельно разрабатывают Положение о его проведении, протоколом определяют сроки и порядок отбора и участия в нем потенциальных кандидатов - представителей разных национальностей и профессий, внесших весомый вклад в развитие района, Югры.

6.2. Для участия в муниципальном этапе, определения победителя муниципального этапа, а также определения кандидатуры для участия в региональном этапе создается организационный комитет (приложение 2 к распоряжению).

6.3. Количественный состав кандидатов должен быть по 1 (одному человеку) от каждого поселения или учреждения Березовского района. От структурных подразделений администрации Березовского района – по 1 кандидатуре.

6.4. Участниками Проекта могут стать представители разных этнических групп Российской Федерации, проживающие в Березовском районе, являющиеся хранителями традиций своего народа и внесшие весомый профессиональный вклад в социально-экономическое развитие Березовского района или автономного округа.

6.5. Для участия в муниципальном этапе необходимо направить в отдел по организации деятельности комиссии администрации Березовского района на адрес электронной почты oodk@berezovo.ru не позднее 15 февраля 2023 года:

-заявку на участника (приложение 1), в том числе характеристику, включающую информацию о трудовых достижениях - объем не более 3 страниц, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный интервал, размеры полей: слева — 2,75 см, справа — 2,25 см, сверху — 3 см, снизу — 2 см;

- видеоролик, демонстрирующий этнокультурную идентичность участника, а также его профессиональную деятельность (продолжительность — не более 2 (двух) минут);

- согласие кандидата на обработку персональных данных (приложение 2).

6.6.Заявка скрепляется подписью уполномоченного лица (руководителя учреждения или комитета либо его заместителя) и направляется в электронном виде (в формате Word), лист с подписью и печатью направляется в отсканированном виде. После окончания Проекта заявки не рецензируются и не возвращаются.

6.7. Победитель муниципального этапа приглашается на заключительный этап - вечерествование лауреатов регионального этапа, а также в последующем федерального проекта «Золотые имена народов России».

6.8. Приглашение направляется организаторами муниципального этапа не позднее 25 февраля 2023 года в адрес органов местного самоуправления, представивших кандидата, ставшего победителем муниципального этапа.

7. Особые условия Проекта:

7.1. Направляя материалы для участия в Проекте (материалы о кандидатах, в том числе СМИ (репортажи, очерки и пр.)), авторы автоматически соглашаются на публичное использование их с указанием авторства.

7.2.Основаниями для исключения из Проекта могут являться:

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при заполнении анкеты;

- наличие судимости (за исключением снятой или погашенной) или нахождение под следствием;

- публикация ложной, дискредитирующей информации о Проекте и его участниках.

8. Координаты организаторов Проекта:

Контактные телефоны:

8(34674) 2-31-36 Сергеева Марина Николаевна, Поштеная Ирина Игоревна

Электронная почта: oodk@berezovo.ru

Приложение 1
к Положению об организации и проведении
муниципального этапа реализации проекта

ЗАЯВКА участника регионального этапа федерального проекта «Золотые имена народов России»

Сведения об участнике	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Число, месяц, год рождения	
Национальность	
Муниципальное образование	
Контактный номер телефона	
Электронная почта	
Место работы	
Должность	
Образование	
Наличие наград, звания	
Наличие судимости или нахождение под следствием (да/нет)	
Характеристика участника, описание профессиональной деятельности	

Руководитель ведомства, курирующего сферу межнациональных отношений в муниципальном образовании (должность, ФИО)

(подпись)
МП.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных для участия в федеральном проекте «Золотые имена народов России» (далее - Проект)

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, год рождения)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях моего участия в Проекте, даю согласие автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Окружной Дом народного творчества», находящемуся по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 10, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие (нужное выписать):

___ фамилии, имени, отчество;

___ паспортные данные

___ возраст

___ место проживания (район, населённый пункт);

___ место учебы, работы, должность;

___ контактные данные (телефон, электронная почта);

___ мои фото, видеозаписи

___ результат участия

С Регламентом реализации 11 проекта ознакомлен(а), порядок проведения и правила участия в Проекте мне понятны.

Я согласен(а), что вышеотмеченные персональные сведения обо мне могут быть переданы, по требованию, в государственные органы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут быть указаны в сертификатах об участии в Проекте, могут быть размещены в печатных, электронных изданиях, в средствах массовой информации, на официальном сайте и социальных сетях автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Окружной Дом народного творчества» в списках участников Проекта.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20__ г

(подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

Заполняется каждым совершеннолетним участником.

При размещении организаторами информации в печатных, электронных изданиях, в средствах массовой информации, официальном сайте и социальных сетях У «Окружной Дом народного творчества» будут указаны только ФИО участника, наименование направляющей стороны, род занятий. Другие сведения (контактные телефоны, адреса и др.) необходимы для внутреннего использования и в открытом доступе размещаться не будут.

Приложение 2
к распоряжению администрации Березовского района
от 03.02.2023 № 70-р

Состав организационного комитета «Золотые имена народов России» в Березовском районе (далее – организационный комитет)

Артеев Павел Владимирович	- глава Березовского района, председатель организационного комитета;
Кудряшов Геннадий Геннадьевич	- первый заместитель главы Березовского района, заместитель председателя организационного комитета;
Сергеева Марина Николаевна	- специалист отдела по организации деятельности комиссий администрации Березовского района, секретарь организационного комитета;
Чечеткина Ирина Викторовна	- заместитель главы Березовского района;
Леонов Сергей Сергеевич	- заведующий отделом по организации деятельности комиссий администрации Березовского района,
Поштеная Ирина Игоревна	- главный специалист отдела по организации деятельности комиссий администрации Березовского района;
Лебедева Ирина Фаизовна	- и.о. председателя Комитета образования администрации Березовского района;
Чупров Дмитрий Семенович	- председатель Комитета культуры администрации Березовского района;
Дейнеко Вячеслав Алексеевич	- председатель Комитета спорта и социальной политики администрации Березовского района;
Себурова Екатерина Юрьевна	- заведующий отделом по молодежной политике администрации Березовского района;
Зенгер Александра Александровна	- заведующий информационно-аналитическим отделом администрации Березовского района;
Супрун Калерия Акрамовна	- председатель Березовского отделения общественной организации «Спасение Югры» (по согласованию);
Ковалева Татьяна Анатольевна	- Председатель Общественного Совета Березовского района (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.02.2023 № 71-р

пгт. Березово

О проведении стратегической сессии «Эффективные механизмы и формы предоставления мер поддержки в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений» в Березовском районе

Во исполнение пунктов 1.3.2 и п. 1.3.3 протокола от 15 ноября 2022 года № 23 заседания Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях гармонизации межнационального согласия, обеспечения гражданского единства, поддержки некоммерческих организаций в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений:

1. Организовать и провести стратегическую сессию «Эффективные механизмы и формы предоставления мер поддержки в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений» в Березовском районе 17 февраля 2023 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение об организации и проведении стратегической сессии «Эффективные механизмы и формы предоставления мер поддержки в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений» в Березовском районе (далее – Стратегическая сессия) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2.2. Состав организационного комитета Стратегической сессии согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Березовского района Г.Г. Кудряшова.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**Приложение 1
к распоряжению администрации Березовского района
от 03.02.2023 № 71-р**

Положение об организации и проведении стратегической сессии «Эффективные механизмы и формы предоставления мер поддержки в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений» в Березовском районе (далее – Положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок проведения стратегической сессии «Эффективные механизмы и формы предоставления мер поддержки в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений» в Березовском районе (далее – Стратегическая сессия). Стратегическая сессия реализуется на территории муниципального образования Березовский район.

2. Организаторы Стратегической сессии:

администрация Березовского района;
отдел по организации деятельности комиссий администрации Березовского района;
Фонд «Центр гражданских и социальных инициатив Югры».

3. Целью Стратегической сессии является обучение социальному проектированию, о грантовых возможностях с повышением финансовых, экономических, юридических и управленческих компетенций.

4. Задачи Стратегической сессии:

- использование эффективных механизмов и форм предоставления действующих мер поддержки некоммерческим организациям, физическим лицам в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений;

- получение актуальной информации о грантовых конкурсах;

- выступления из опыта практиков;

- консультационная помощь в юридических и других вопросах с разбором конкретных правовых ситуаций;

- оказание помощи начинающим представителям некоммерческих организаций в развитии базовых навыков оформления проектных идей и инициатив, в направлениях фандрайзинга (привлечение средств) и продвижения проектов;

- мотивирование НКО к участию в общественно-политических процессах и событиях Березовского района;

- вовлечение некоммерческих организаций в активную деятельность в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений.

5. Действия Стратегической сессии:

- введение в стратегическую сессию;

- выступления спикеров и модераторов по социальному проектированию, по грантовым возможностям;

- ознакомление с лучшими практиками, выступления получателей грантовой поддержки;

- консультирование некоммерческих организаций по предоставлению действующих мер поддержки;

- создание проектов по предоставлению поддержки с целью укрепления межнационального мира, привлечения внимания к сфере согласия между представителями разных этносов.

6. Основные понятия, используемые в Положении:

Участники Стратегической сессии – представители некоммерческих организаций, муници-

пальные служащие, работающие в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений;
эксперт, специалист, оценивающий ход сессии, работающий по развитию некоммерческого сектора и поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, успешных методик и практик;
модератор, специалист, который следит за соблюдением правил, планов во время проведения сессии.

Раздел II. Реализация Проекта

7. Стратегическая сессия проводится 17 февраля 2023 года в гп Березово.

8. Для реализации Стратегической сессии создается организационный комитет.

9. Функции организационного комитета:

организация и проведение стратегической сессии;

обеспечение информационной кампании;

подготовка аналитического отчета и решения проведения Стратегической сессии;

обеспечение участия в стратегической сессии представителей НКО и муниципальных служащих.

10. Стратегическая сессия включает модули:

10.1 Входной модуль – ознакомление с идеями и мероприятиями в форме презентаций и выступлений с целью выявления и оценки профессионально-психологической готовности участников.

10.2 Образовательный модуль – изучение основ управления по действиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, технологий социального проектирования и дизайна, участия в грантах, общественно-политических и социально-экономических проблем некоммерческих организаций муниципального образования Березовский район.

11. Решение организационного комитета оформляется протоколом, который подписывает его руководитель.

12. Организаторы Стратегической сессии проводят информационную кампанию о данном мероприятии через муниципальные средства массовой информации.

Раздел III. Условия участия в Стратегической сессии

13. Для участия в Стратегической сессии необходимо до 17.00 ч. 10 февраля 2023 года представить заявку согласно приложению 3 к настоящему Положению в отдел по организации деятельности комиссий администрации Березовского района по адресу: 628140, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54, каб. 115. тел./факс: 2-31-36, тел.: 2-25-05. Электронный адрес: oodk@berezovo.ru

14. Перечень документов, необходимых для участия в Стратегической сессии:

- заявка, согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Положению.

IV. Финансирование Стратегической сессии

15. Участники получают сертификаты, подтверждающие участие в Стратегической сессии.

16. Финансирование проезда осуществляется за счет средств направляющей стороны.

**Приложение 1
к Положению об организации и проведении
Стратегической сессии**

Программа проведения Стратегической сессии, 17 февраля 2023 года Березовский район

№	Время	Наименование мероприятия
1.	09.30 – 09.55	Регистрация участников (МАУ «Березовский центр культуры и досуга «Звездный», гп Березово)
Открытие Стратегической сессии		
2.	10.00 – 10.10	Приветственное слово главы Березовского района Артева Павла Владимировича
3.	10.10 – 10.20	Вступительное слово начальника центра поддержки межнациональных и кросс-культурных проектов Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» Засулина Василия Викторовича Вступительное слово начальника отдела образовательных технологий Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» Медкова Александра Александровича
4.	10.20 – 11.15	Стратегическая сессия - о деятельности Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» - о грантовых возможностях в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений
5.	11.15 – 11.35	Чайная пауза
6.	11.35 – 13.00	Стратегическая сессия
Лучшие практики в сфере гармонизации этноконфессиональных отношений		
7.		Социальное проектирование
8.		Завершение Стратегической сессии
9.	13.00 – 14.00	Обеденный перерыв
10.	14.00 – 15.00	Индивидуальное консультирование
11.		Отъезд участников Стратегической сессии

**Приложение 2
к Положению об организации и проведении
Стратегической сессии**

ЗАЯВКА на участие в Стратегической сессии, 17 февраля 2023 года

ФИО (полностью)	
дата рождения	
Место работы, должность	
Представляемая территория и НКО	
Контактный телефон (сотовый), e-mail	
Предложения, замечания	

**Приложение 3
к Положению об организации и проведении
Стратегической сессии**

Согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных лица, участвующего в Стратегической сессии

1. Я, _____, дата рождения _____, проживающий(ая) по адресу: _____, даю согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации, которые я сообщил(а).
- Выше указанные персональные данные представлены с целью использования Отделом по организации деятельности комиссий администрации Березовского района при подготовке и оформлении сертификатов, связанных с участием в Стратегической сессии.
- С выше указанными персональными данными и фотографиями со Стратегической сессии могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача выше указанных данных по запросу выше стоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.
- Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
- Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (подпись)

**Приложение 2
к распоряжению администрации Березовского района
от 03.02.2023 № 71-р**

Состав организационного комитета (далее – Комитета)

Кудряшов Геннадий Геннадьевич	первый заместитель главы Березовского района, руководитель комитета
Чечеткина Ирина Викторовна	заместитель главы района, заместитель председателя Комитета
Сергеева Марина Николаевна	специалист первой категории отдела по организации деятельности комиссий администрации Березовского района, секретарь Комитета
Леонов Сергей Сергеевич	заведующий отделом по организации деятельности комиссий администрации Березовского района
Дейнеко Вячеслав Алексеевич	председатель Комитета спорта и социальной политики администрации Березовского района
Чупров Дмитрий Семенович	председатель Комитета культуры администрации Березовского района
Зенгер Александр Александровна	заведующий информационно-аналитическим отделом администрации Березовского района
Лебедева Ирина Фаизовна	и.о. председателя Комитета образования администрации Березовского района
Себурова Екатерина Юрьевна	заведующий отделом молодежной политики администрации Березовского района
Константинова Наталья Викторовна	заведующий отделом по вопросам малочисленных народов Севера, природопользованию, сельскому хозяйству и экологии администрации Березовского района
Ковалева Татьяна Анатольевна	председатель Общественного Совета Березовского района (по согласованию)
Супрун Кагерия Акрамовна	председатель Березовского отделения общественной организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спасение Югры» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.02.2023 № 74-р пгт. Березово

О подведении итогов конкурса «Новогоднее настроение»

На основании решения конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса «Новогоднее настроение» (протокол от 31 января 2023 года):

- Наградить денежными призами (ценными подарками) победителей конкурса, вручить дипломы главы Березовского района участникам конкурса согласно приложению к настоящему распоряжению.
- Отделу по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Березовского района (Ануфриевой Т.В.) перечислить средства на денежные призы (ценные подарки) победителям конкурса в 1 квартале 2023 года.
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.
- Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы района

Г.Г. Кудряшов

**Приложение
к распоряжению администрации Березовского района
от 03.02.2023 № 74-р**

№	Участники конкурса	Место	Вознаграждение
1	Николаева Н.В. пгт. Игрим	1 место	50% от призового фонда – 7500 рублей.
2	Сафранова Л.В. п. Ванзетур	1 место	50% от призового фонда – 7500 рублей.
3	МАУ физической культуры и спорта «Арена» пгт. Игрим	1 место	25% от призового фонда – 7500 рублей. (ценный подарок)
4	Обособленное структурное подразделение сельский клуб с. Тегй	2 место	15% от призового фонда – 4500 рублей. (ценный подарок)
5	Структурное подразделение детский сад «Зайчик» МАОУ «Тегинская СОШ» с. Тегй	3 место	10% от призового фонда – 3000 рублей. (ценный подарок)
6	МКУ «Игримский культурно-досуговый центр» Структурное подразделение библиотека пгт. Игрим	за участие	Диплом

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 января 2023 года № 05

пгт. Березово

Об утверждении Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности, лиц замещающих должности муниципальной службы в Думе Березовского района

В соответствии с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15 января 2008 года № 6 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», решениями Думы Березовского района от 18 ноября 2019 года № 477 «Об утверждении Положения о денежном содержании главы Березовского района и председателя Думы Березовского района», от 18 ноября 2019 года № 478 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Березовского района»:

1. Утвердить:

- правила исчисления денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе Березовского района, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.
- Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2022 года.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главных распорядителей средств бюджета Березовского района.

Председатель Думы Березовского района

З.Р. Канева

**Приложение
к постановлению председателя Думы Березовского района
от 26 января 2023 года № 05**

Правила исчисления денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе Березовского района (далее - Правила)

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе Березовского района (далее-муниципальные служащие):

- на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, в случае выплаты компенсации за неиспользуемый отпуск;
- на период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специальном учреждении здравоохранения;
- на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки, учебного оплачиваемого отпуска; на период сдачи крови;
- на период нахождения в служебной командировке;
- при увольнении с муниципальной службы в связи с реорганизацией или ликвидацией, изменением структуры либо сокращением должности муниципальной службы;
- на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от занимаемой должности муниципальной службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей);
- на период проведения служебной проверки;
- на период безвестного отсутствия до признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2. Согласно решению Думы Березовского района от 18 ноября 2019 года № 477 «Об утверждении Положения о денежном содержании главы Березовского района и председателя Думы Березовского района» в отношении выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, расходы на оплату труда определяются (складываются) из:

- ежемесячного денежного вознаграждения;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премии по результатам работы за квартал, год;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- и иных надбавок в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

к) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе.

3. Согласно решению Думы Березовского района от 18 ноября 2019 года № 478 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Березовского района» денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Березовского района, состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- е) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- ж) ежемесячного денежного поощрения;
- з) премий, за выполнение особо важных и сложных заданий;
- и) денежного поощрения по результатам работы за год;
- к) денежного поощрения по результатам работы за квартал;
- л) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- м) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- н) одновременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- о) иных выплат в соответствии с федеральным законодательством.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами «в», «г», «е» и «ж» пункта 1 настоящих Правил, лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Березовского района, а также выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из единого денежного вознаграждения или оклада месячного денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами «а» - «г», «ж» - «з», «к» пункта 2, подпунктами «а» - «ж», «л» - «м» пункта 3 настоящих Правил.

5. При исчислении денежного содержания на период нахождения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, в ежегодном оплачиваемом отпуске дополнительно учитываются премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за квартал, по итогам работы за год - в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере 1/12 фактически начисленной выплаты за текущий или предшествующий календарный год.

Размер денежного содержания на период нахождения лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, в ежегодном оплачиваемом отпуске определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения на число календарных дней отпуска, дней компенсации.

6. На период безвестного отсутствия до признания лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, за ним сохраняется денежное содержание, установленное ему на день начала указанного периода, которое не начисляется и не выплачивается.

7. В случаях, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1 настоящих Правил, лицам, замещающим муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы, выплачивается компенсация в размере месячного денежного содержания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Месячное денежное содержание исчисляется исходя из установленных лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы, на дату расторжения с ними трудового договора (контракта) размеров денежного вознаграждения или оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных (соответственно) подпунктами «а» - «г», «ж» - «з», «к» пункта 2, подпунктами «а» - «ж», «л» - «м» пункта 3 настоящих Правил, а также 1/12 размера предусмотренных подпунктами «д» - «е» пункта 2 и подпунктами «з» - «к», «н», «о» пункта 3 настоящих Правил дополнительных выплат, фактически начисленных им в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дате расторжения трудового договора (контракта), при этом, дополнительные выплаты в соответствии с подпунктом «д» пункта 2 (в части премии по результатам за год) и подпунктом «и» пункта 3 учитываются только начисленные за предшествующий событию календарный год, - независимо от времени их фактического начисления.

В случае если на день расторжения трудового договора (контракта) муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы менее 12 месяцев, то при расчете месячного денежного содержания дополнительные выплаты также учитываются в размере 1/12 дополнительных выплат, фактически начисленных за отработанное время.

8. На период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в стационарном учреждении здравоохранения муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (далее - Федеральный закон № 255-ФЗ).

9. Настоящие Правила не распространяются на служащих, оплата труда которых произво-

дится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, для которых в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона 255-ФЗ может устанавливаться особый порядок оплаты труда.

10. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) ежемесячного денежного вознаграждения, должностного оклада и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2023 № 50

пгт. Березово

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

1.1. от 27.04.2020 № 369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

1.2. от 09.02.2021 № 138 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 27.04.2020 № 369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

1.3. от 22.06.2021 № 712 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 27.04.2020 № 369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

1.4. от 18.01.2022 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 27.04.2020 № 369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава района

П.В. Артеев

