

ЖИЗНЬ



ЮГРЫ

О ЧЁМ ВЫ ХОТЕЛИ УЗНАТЬ

13 сентября 2022 года

№73 (11365)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2022 № 1181

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации Березовского района 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 «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 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 оставляю за собой.

И.о. главы района

И.В. Четчикина

**Приложение
к постановлению администрации
Березовского района
от 08.09.2022 № 1181**

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга, административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Березовского района (далее – администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее – Отдел), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на межселенной территории Березовского района и в границах городского поселения Березово.

Под информационной вывеской в настоящем административном регламенте подразумевается информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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»)

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в устной (при личном обращении заявителя 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).

5. 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.

6. 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 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. 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.

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 4 настоящего административного регламента.

8. 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.

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

10. 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, регистрация или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. 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 4 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации, Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

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

- информацию о Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее - Межрайонная ИФНС № 7) заявитель может получить посредством обращения на сайт https://www.nalog.gov.ru/m86/ifns/imns86_07/;

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

12. 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, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом 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 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, адреса официального сайта и электронной почты администрации, Отдела);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески 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 осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управлением Росреестра;

- Межрайонной ИФНС № 7.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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

17. Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- уведомления об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящем пункте, оформляется на бланке Отдела за подписью заведующего Отделом либо лица его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

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 со дня подписания документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. 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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее-заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления посредством личного обращения в Отдел, МФЦ;

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости);

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров и других объектах капитального строительства (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости);

7) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение отдельно стоящей информационной конструкции;

8) сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках);

9) дизайн-проект размещения вывески, в том числе в случае размещения отдельно стоящей конструкции, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями пункта 23 настоящего административного регламента;

10) согласие собственника (законного владельца) объекта капитального строительства на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц).

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

22. 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 Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС № 7, информацию и местонахождении, контактах и графике работы содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 11 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информацию и местонахождении, контактах и графике работы содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 11 настоящего административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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.

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

Дизайн-проект размещения вывески включает в себя текстовые и графические материалы.

Текстовые материалы: сведения об объекте размещения вывески, тип конструкции вывески, место ее размещения, способ освещения вывески, параметры.

Графические материалы:

- фото внешних поверхностей объекта с указанием предполагаемого места размещения вывески;

- чертеж фасада объекта, на котором предполагается размещение вывески с указанием мест размещения вывески, ее параметров и типа конструкции;

- фотомонтаж. Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фото с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- эскиз вывески с указанием габаритов, материалов, цветов.

Документы, прилагаемые 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, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. Максимально допустимый размер файла — 300 Мб.

Электронные документы, представляемые в вышеперечисленных форматах должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе;

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (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.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению 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 Отделом 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.

24. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в Отдел;

- посредством Единого или регионального порталов.

25. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществления 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 муниципальную услугу, 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, 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 заведующего Отделом, 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;

4) 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.

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

27. Не допускается отказ 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, официальном сайте.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям к размещению информационных вывесок согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Не допускается отказ 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, официальном сайте.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

33. Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в Отдел.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации входящей документации в течение 15 минут.

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

Заявителю, подавшему заявление в Отдел 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 отделом по межведомственным запросам.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

34. 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, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность 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;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами отдела, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими 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 муниципальных услуг в электронной форме

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

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 так же выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 17 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.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 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 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, Отдела, 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 45 настоящего административного регламента.

39. 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

40. 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

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

42. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, 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 адрес Отдела-специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел, в том числе посредством Единого или регионального порталов -специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления заявления в Отдел; 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.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично в Отдел, в том числе посредством Единого или регионального порталов-специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявления в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявления в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел.

43. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

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

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 течении одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия-в течении пяти рабочих дней со дня направления запроса в орган, предоставляющий документ или информацию.

Критерий принятия решения: отсутствие документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

44. Рассмотрение представленных документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственный запрос (в случае его направления).

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

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

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка наличия документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего административного регламента;

подготовка и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента;

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, направление согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

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

В случае указания заявителем, обратившимся с заявлением о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги обеспечивает их передачу в МФЦ. В соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Основанием для начала административной процедуры: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий входящих в состав административной процедуры:

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо посредством Единого или регионального порталов-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: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день со дня подписания одного из указанных в пункте 17 настоящего административного регламента документа.

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в уведомлении, в том числе посредством Единого или регионального порталов, 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 отражается в журнале регистрации исходящей документации;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении (получении);

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов запись о получении документа отражается в личном кабинете заявителя;

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

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

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 4 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 заявителей.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 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 Отдел посредством Единого и регионального порталов.

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 результат заявления 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 заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, 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.

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 и региональным порталами 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 предоставле-

ния 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 решения, действия или бездействия администрации, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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».

47. 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.

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.

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

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимости внести изменения, с обоснованием внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

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

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю документ о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо документ об отказе внесения изменений в указанные документы в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49. 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 заведующим Отделом 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

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, 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.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

52. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

53. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от

11 июня 2010 года № 102-03 «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, предоставляющим 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.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

58. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Отдела, 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 02.11.2012 № 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 29.12.2020 № 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».

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Заведующему отделом архитектуры
и градостроительства
администрации Березовского района

Заявитель (наименование ЮЛ, Ф.И.О.
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Место жительства
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон _____
Факс _____
E-mail _____

Ф.И.О. и должность руководителя
(в случае обращения юридического лица)

ИНН _____

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески

(плоской (несветовой), световой, неоновой, светодиодной)

_____ типа,

(консольного, настенного, витринного)

расположенной на _____

(внешней поверхности, крыше здания (сооружения))

_____ (нужно подчеркнуть)

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), по адресу или описанию местоположения, с кадастровым номером: _____

со следующим номером товарного знака: _____

Приложение: _____

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Уведомление

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески от « _____ » _____ 202__ года № _____

(кому: полное наименование заявителя)

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип и площадь информационной вывески)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором располагается информационная вывеска,

Основание: _____

(на отдельно стоящую информационную вывеску-сведения о документе по аренде земельного участка, договор с владельцем земельного участка)

_____ (на рекламную конструкцию, размещенную на здании, сооружении-договор с владельцем здания, сооружения)

Заведующий отделом архитектуры (подпись) (Ф.И.О.)

и градостроительства администрации

Березовского района

М.П.

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Уведомление
об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

от «___» _____ 202__ года № _____

(кому: полное наименование заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 202__ года № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Отдел с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Заведующий отделом архитектуры (подпись) (Ф.И.О.)

и градостроительства администрации

Березовского района

М.П.

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,**

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ТРЕБОВАНИЯ

к размещению информационной вывески на межселенной территории Березовского района и в границах городского поселения Березово

1. Элементы информационных конструкций (вывесок).

Вывески могут состоять из следующих элементов:

– информационное поле (текстовая часть (буквы, буквенные символы, аббревиатура, циф-ры);

– декоративно-художественные элементы (логотипы, знаки и т.д.). Высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в полтора раза;

–элементы крепления, подложка.

2. Единичная конструкция, комплекс идентичных и (или) взаимосвязанных элементов. Настенные, витринные и подвесные информационные конструкции могут быть размещены в виде единичной конструкции и (или) комплекса единичных и (или) взаимосвязанных элементов:

–единичная конструкция без подложки;

–комплекс взаимосвязанных элементов без подложки;

– комплекс идентичных элементов без подложки;

– единичная конструкция на подложке;

3. Запреты при размещении информационных конструкций (вывесок):

3.1. Запрещается размещение вывесок на ограждающих конструкциях (заборах, шлагбаумах, ограждениях, перилах).

3.2. Запрещается размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов объектов (в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине).

3.3. Запрещается размещение вывесок (за исключением уникальных информационных конструкций) путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами).

3.4. Запрещается вертикальный порядок расположения букв на информационном поле вывески.

3.5. Запрещается нарушение геометрических параметров (размеров) вывесок.

3.6. Запрещается размещение вывесок с использованием неоновых светильников, мигающих (мерцающих) элементов.

3.7. Запрещается перекрытие (закрытие) указателей наименований улиц и номеров домов.

3.8. Запрещается размещение вывесок в границах жилых помещений, в том числе на глухих торцах фасада.

3.9. Запрещается размещение вывесок на козырьках зданий.

3.10. Запрещается перекрытие (закрытие) оконных и дверных проемов, а также витражей.

3.11. Запрещается размещение вывесок на кровлях, кровлях лоджий и балконов и (или) на лоджиях и балконах.

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

от 08.09.2022 № 1182

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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 земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» 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, председателя комитета Титова С.Н.

И.о. главы района

И.В. Четчикина

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 08.09.2022 № 1182**

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальной имуществом администрации Березовского района (далее – Комитет), структурного подразделения Комитета отдела по земельным ресурсам (далее – Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Березовского района (за исключением городского поселения Игрим), находящиеся в муниципальной собственности Березовского района, городского поселения Березово (далее – земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена.

Возможные цели обращения:

– предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании – Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3. Предоставление земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения администрации Березовского района осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке предусмотренном Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 г. № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 г. № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном

округе – Югре»;

6) земельного участка иным не указанным в подпункте 5 настоящего пункта отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

8) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- 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).

6. 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.

7. 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 не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Отдел.

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 5 настоящего административного регламента.

8. 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.

9. 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 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.

10. 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 5 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

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

- информацию о межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru>;

- информацию о Клиентской службе в Березовском районе (на правах отдела) Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белоярский (межрайонного) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.pfrf.ru>;

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

- информацию об Отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://86.МВД.РФ>;

- информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), Комитете, Отделе заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

11. 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, Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом 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, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

12. 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

13. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственности бесплатно».

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 осуществляется отделом по земельным ресурсам Комитета.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел;

Клиентской службой в Березовском районе (на правах отдела) Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белоярский (межрайонного) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

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

15. 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, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления 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.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления администрации Березовского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформленное на бланке администрации Березовского района за подписью заместителя главы Березовского района, председателя комитета.

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

Срок предоставления муниципальной услуги.

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, Комитет.

Решение о предоставлении гражданину отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» земельного участка принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения согласия гражданина на получение земельного участка и в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется Комитетом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдается гражданину под расписку.

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 - в течение 2 рабочих дней после принятия решения являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 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 Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов (далее - ЕПГУ) заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет, Отдел либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в

собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или

огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

11) документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в случае обращения граждан;

12) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства;

13) документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации), в случае обращения граждан;

14) договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в абзаце втором пункта 6.1 статьи 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (далее - Закон ХМАО №26-оз));

15) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) за периоды до 1 января 2020 года или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении администрации, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) сведения о трудовой деятельности заявителя, в случае если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

6) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; либо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

7) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

8) Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи;

9) Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»).

Документы, содержащиеся в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

21. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2) Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Административного ре-

главным заявителем может получить обратившись в МФЦ либо в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальных сайтах, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

3) Документ, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить обратившись в МФЦ либо в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел, информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

4) Документ, указанный в подпункте 4 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Клиентскую службу в Березовском районе (на правах отдела) Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белоярский (межрайонного) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

5) Документ, указанный в подпункте 8 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району, информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту; В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, представляемые в Комитет, Отдел в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов (в виде файлов в формате xml);
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) 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;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «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.

23. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;
- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в Комитет, администрацию;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством отправления на электронную почту Комитета, адрес электронной почты: komzremes@berezovo.ru;
- посредством Единого и регионального порталов.

24. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) 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;
- 2) 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, Отдела, 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 заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, 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;

4) 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.

25. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и региональном порталах;
- обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовится по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, за подписью заместителя главы Березовского района, председателя комитета и направляется 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.

Не допускается отказ 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 сроками и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ 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 региональных порталах, официальном сайте.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении

земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует

целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

28. 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.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о 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.

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

Письменные заявления, поступившие в адрес Отдела, Комитета, администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов 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 к нему документы подлежат обязательной регистрации в электронном документообороте. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

В случае подачи заявления в МФЦ письменное обращение подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

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

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.

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 инвалидам;
- 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 противопожарной безопасности.

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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пищей 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, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 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 форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме на электронную почту;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом Комитета, Отдела предоставляющим 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, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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) администрации, 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 41 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 о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией и МФЦ.

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в преобладающем (проактивном) режиме

35. Случаи предоставления муниципальной услуги в преобладающем (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 МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Комитет, администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального портала, по почте, в том числе электронной почтой в адрес Комитета - специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию, предоставленного заявителем лично в Отдел и подготовку решения об отказе в приеме документов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- 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 (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления в Отдел, Комитет, администрацию);

при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги), проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 25 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 25 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почтой, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 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 Отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Отделом, Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав 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 течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления; получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выпол-

нения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию представляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивающий регистрацию ответа на запрос, в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Комитет, специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, 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 подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления: специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 16 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно регистрируется в журнале регистрации постановлений;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, 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) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. 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 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 почтой – 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: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней после принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю;

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя.

Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме

41. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме:

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 5 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 заявителей.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 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.

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 портал 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».

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.

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 решения, действия или бездействия администрации, Комитета, отдела, МФЦ должностного лица либо муниципального служащего администрации, Комитета, отдела, МФЦ 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.

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

42. 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 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

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

43. 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, а также принятием ими решений.

44. 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 заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, 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.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии

с решением заместителя главы Березовского района, председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Березовского района, председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом проверок, утвержденным заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Березовского района, председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, 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.

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 Комитета, Отдела, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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 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 в помещениях МФЦ).

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

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

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу и рассматривается заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, либо лица его замещающего, 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.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

50. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 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»;

- постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утвержде-

нии 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 земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, гражданину
или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

Форма заявления о предоставлении услуги кому:
(наименование уполномоченного органа)
от кого:
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)
Заявление о предоставлении земельного участка
Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером ___ в собственность бесплатно.
Основание предоставления земельного участка:
Цель использования земельного участка
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
Приложение:
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
в многофункциональном центре
выдать на руки
посредством почтовой связи
посредством почтовой Единого и регионального порталов
Дата, подпись)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, гражданину
или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

Форма решения об отказе в приеме документов
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Кому:
РЕШЕНИЕ
Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги № оп
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от ___ № ___ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:
Дополнительно и информируем:

№ Пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Березовского района, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

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

от 08.09.2022 № 1183

пгт. Березово

Об утверждении порядка определения платы при использовании гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить порядок определения платы за использование гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, 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 района, председателя комитета С.Н. Титова.

И.о. главы района

И.В. Четчикина

**Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 08.09.2022 № 1183**

Порядок определения платы за использование гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
(далее – Порядок определения платы)

1. Общие положения

1.1. Порядок определения платы разработан в целях установления общих правил определения размера платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - некапитальные гаражи), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.2. Порядок определения платы не применяется в случаях:

предоставления земельных участков для размещения гаражей, являющихся объектами недвижимости, права на которые подлежат государственной регистрации; если законодательством установлена иная форма платы за использование земли.

2. Определение размера платы

2.1. Размер платы за использование земель и земельных участков для возведения некапитальных гаражей устанавливается в договоре об использовании земель или земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением (далее - договор), заключаемом с администрацией Березовского района, уполномоченной на предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Березовский район, муниципального образования городское поселение Березово (далее - уполномоченный орган). Комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом осуществляет подготовку к заключению договора или иные действия, связанные с заключением данного договора.

2.2. Размер платы за использование земельных участков для возведения некапитальных гаражей определяет уполномоченный орган по следующей формуле:

$$РП = КС \times СЗН \times (ПЧЗУ / ПЗУ), \text{ где:}$$

РП - годовой размер платы, руб.;

КС - кадастровая стоимость земельного участка, руб.;

СЗН - ставка земельного налога, установленная для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим размещение гаражей, устанавливаемая муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, %;

ПЗУ - общая площадь земельного участка, кв. м;

ПЧЗУ - площадь земельного участка, непосредственно используемая для возведения некапитального гаража, кв. м.

2.3. Размер платы за использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения некапитальных гаражей определяет уполномоченный орган по следующей формуле:

$$РП = СУ \times ПЗ \times СЗН, \text{ где:}$$

РП - годовой размер платы, руб.;

СУ - средний уровень кадастровой стоимости земельных участков в составе земель определенной категории, установленный для вида разрешенного использования земельных участков, допускающего размещение гаражей, в муниципальном образовании, руб./кв. м;

ПЗ - площадь земель, используемых для возведения некапитального гаража, кв. м;

СЗН - ставка земельного налога, установленная для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим размещение гаражей, устанавливаемая муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, %.

2.4. Размер платы за использование земель и земельных участков для возведения некапитальных гаражей изменяется в одностороннем порядке на основании решения уполномоченного органа в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка или среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков в составе земель определенной категории в муниципальном образовании.

2.5. Уполномоченный орган уведомляет лицо, с которым заключен договор, об указанном в 2.4 Порядка определения платы изменении размера платы заказным почтовым отправлением с уведомлением на указанные в договоре почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

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

от 08.09.2022 № 1184

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 04.02.2021 № 119 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 № 1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и реализации протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 года № 19:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 04.02.2021 № 119 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» следующие изменения:

1.1. Абзац девятый пункта 7 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 Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.»;

1.2. абзацы десятый, одиннадцатый пункта 7 признать утратившими силу;

1.3. в абзаце первом пункта 17 слова «12 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

1.4. пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

- заявление представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- в заявлении указываются: основания принятия на учет, члены семьи, проживающие совместно с гражданином, а также информация о наличии (отсутствии) решения о принятии гражданина и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи;

- документом, указанным в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта;

- согласие на обработку персональных данных представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

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 усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.;

1.5. пункт 23 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«посредством Единого и регионального порталов.»;

1.6. пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовится по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, за подписью заместителя главы Березовского района, председателя комитета и направляется 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.»;

1.7. абзац третий пункта 30 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, электронной почты заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в электронном документообороте. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.»;

1.8. пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

34.1. 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.

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

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

- 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 40.2 настоящего административного регламента.

34.3. 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.»;

1.9. пункт 36 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.»;

1.10. абзацы третий, четвертый пункта 37 изложить в следующей редакции:

«-за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального портала, по почте, в том числе электронной почтой в адрес Комитета - специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел и подготовку решения об отказе в приеме документов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.»;

1.11. абзацы шестой, седьмой, восьмой, девятый, пункта 37 изложить в следующей редакции: «Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления в Отдел, Комитет, администрацию;

при личном обращении заявителя -15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги), проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 25 настоящего административного регламента подготовка решения об отказе в приеме документов и направление (выдача) заявителю.»;

1.12. абзац тринадцатый пункта 37 изложить в следующей редакции:

«- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почтой, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.»;

1.13. в абзаце четвертом пункта 38 слова « в течение 2 рабочих дней» заменить словами « в течение 1 рабочего дня»;

1.14. абзац третий пункта 40 изложить в следующей редакции:

«- 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.»;

1.15. абзац восьмой пункта 40 изложить в следующей редакции:

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

1.16. пункт 40 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя.»;

1.17. раздел III дополнить пунктами 40.2, 40.3 следующего содержания:

«40.2. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

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 7 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 даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 портала.

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 предостав-

ление муниципальных услуг, 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.

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) Заявителю 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 решения, действия или бездействие администрации, Комитета, отдела, МФЦ должностного лица либо муниципального служащего администрации, Комитета, отдела, МФЦ 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».

40.3. 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 в Комитете.»;

1.18. дополнить приложением 4 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

И.В. Четветкина

Приложение
к постановлению администрации Березовского района
от 08.09.2022 № 1184

«Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
 Форма решения об отказе в приеме документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:
РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № 07

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № 1 и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ Пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 25 административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) .»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении продажи муниципального имущества на электронной торговой площадке <http://sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Организатором аукциона по продаже муниципального имущества является администрация Березовского района. Место нахождения, почтовый адрес, телефон организатора аукциона: 628140, ХМАО-Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Астраханцева д.54, тел.: 8 (34674) 2-10-69, e-mail: kumi@berezovo.ru., контактное лицо – Косинцев Петр Сергеевич.

На открытом аукционе по продаже недвижимого имущества находящегося в собственности муниципального образования Березовский район выставляется:

ЛОТ №1:

Здание (назначение нежилое, этаж 1, общая площадь 82 кв. м, кадастровый номер 86:05:000000:1292);

Здание (назначение нежилое, наименование гараж, этаж 1, общая площадь 57,4 кв. м, кадастровый номер 86:05:000000:2030);

Земельный участок (категория земель – земли населенных пунктов, общая площадь 1005 кв. м, кадастровый номер 86:05:0310069:4).

Местонахождение объекта: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Быстрицкого, д. 23.

Начальная цена продажи имущества: 367 994 (триста шестьдесят семь тысяч девятьсот девяносто четыре) рубля 00 копеек с учетом НДС.

– Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены.

– Сумма задатка составляет 20 % от начальной цены.

– Заявки на участие в электронном аукционе принимаются с 13.09.2022 по 07.10.2022 на электронной торговой площадке www.sberbank-ast.ru.

– Дата признания претендентов участниками аукциона 10.10.2022.

– Дата проведения аукциона 12.10.2022.

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора купли-продажи и подавшее заявку на участие в аукционе.

Информационное сообщение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на электронной торговой площадке <http://sberbank-ast.ru>.

И.о. заведующего отделом
 обязательственных отношений

П.С. Косинцев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2022 № 1200

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 11.08.2021 № 925 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий из средств бюджета Березовского района «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 29.11.2021 № 384-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям

товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году»:

1. Приложение к постановлению администрации Березовского района от 11 августа 2021 года № 925 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий из средств бюджета Березовского района «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества» 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 И.В. Четкетина

Приложение к постановлению администрации Березовского района от 09.09.2022 № 1200

Порядок

предоставления грантов в форме субсидий из средств бюджета Березовского района «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества»

(далее-Порядок)

1. Общие положения о предоставлении грантов в форме субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16 декабря 2010 года № 229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», в целях реализации подпрограммы I «Создание условий для развития гражданских инициатив» муниципальной программы «Развитие гражданского общества в Березовском районе», утвержденной постановлением администрации Березовского района от 28 декабря 2021 года № 1586 (далее-Программа).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает процедуру организации и проведения конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-социально ориентированные некоммерческие организации), критерии, цели, условия, механизмы предоставления и возврата субсидии из бюджета Березовского района на финансирование социально значимых проектов.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- конкурсный отбор - процесс определения победителя из общего числа участников конкурса;

- организатор конкурсного отбора - информационно-аналитический отдел администрации Березовского района, являющийся уполномоченным органом по организации предоставления субсидий (далее-организатор конкурсного отбора);

- комиссия по проведению конкурсного отбора - коллегиальный орган, созданный в целях определения победителя конкурсного отбора (далее-конкурсная комиссия);

-участник конкурсного отбора - социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами виды деятельности, установленные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подавшие заявку на участие в конкурсном отборе;

- социально значимый проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, объединенных по функциональным, финансовым и иным признакам, направленных на реализацию для жителей Березовского района проектов по направлениям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка, финансирование которых предполагается осуществлять за счет средств бюджета Березовского района (далее-проект);

- грант - денежные средства в форме субсидий, предоставляемые администрацией Березовского района из бюджета Березовского района на безвозмездной основе социально ориентированной некоммерческой организации, победившей в Конкурсном отборе, на осуществление проекта на условиях, определенных настоящим Порядком, на реализацию социально значимых проектов (далее-субсидия).

- получатель субсидии - победитель Конкурсного отбора, социально ориентированная некоммерческая организация, заключившая договор с администрацией Березовского района.

1.4. Целью предоставления грантов в форме субсидий является оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим социально значимые проекты на территории Березовского района в рамках Программы.

1.5. Предоставление грантов в форме субсидий осуществляется администрацией Березовского района, являющейся главным распорядителем бюджетных средств (далее-главный распорядитель бюджетных средств), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий.

1.6.1. К категории получателей грантов в форме субсидий относятся социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность на территории Березовского района по следующим направлениям (далее-получатели грантов в форме субсидий):

- профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства;

- повышение уровня и качества жизни граждан старшего поколения;
- повышение уровня правосознания граждан, оказание юридической помощи на безвозмездной или льготной основе гражданам и некоммерческим организациям, деятельность по защите прав и свобод человека;
- социальная адаптация инвалидов и их семей;
- поддержание межнационального и межконфессионального мира и согласия, развитие межнационального сотрудничества;
- охрана окружающей среды и защита животных;
- подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев; оказание помощи пострадавшим в результате катастроф и конфликтов;
- патриотическое, в том числе военно-патриотическое, воспитание граждан Российской Федерации;
- формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- оказание содействия уполномоченным органам в осуществлении контроля за выполнением организациями коммунального комплекса своих обязательств;
- профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- защита исконной среды обитания, сохранение и развитие традиционного образа жизни, хозяйствования и культуры малочисленных народов Севера;
- развитие благотворительности и добровольчества;
- развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, деятельности детей и молодежи в сфере краеведения и экологии;
- реализация инициатив в сфере образования, просвещения, науки, культуры, в том числе археологии, краеведения, популяризация истории автономного округа;
- реализация общественно полезных инициатив в сфере молодежной политики;
- профилактика немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, комплексная реабилитация и ресоциализация лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия и их территорий;
- развитие инфраструктуры сектора социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.6.2. Критериями конкурсного отбора для участников конкурсного отбора являются:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;
- соответствие основных целей и задач, содержащихся в уставе социально ориентированной некоммерческой организации, требованиям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ и статьи 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.12.2010 № 229-оз;
- соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- критерии значимости и актуальности проекта;
- критерии наличия финансирования проекта собственными или привлеченными средствами;
- критерии профессиональной компетенции участников проекта;
- критерии обоснованности планируемых затрат на заявленные мероприятия;
- критерии инновационности, уникальности проекта.

1.6.3. Дополнительно, для проектов организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере обращения с животными без владельцев, предусмотрены следующие критерии оценки проектов, влияющие на развитие культуры отношения к животным, с тем, чтобы животные не оставались без владельцев:

- целевая аудитория, на которую направлено действие проекта, граждане независимо от возраста (школьники, студенты, старшее поколение, пенсионеры);
- распространение и использование информационных материалов (листочки, презентации и прочее), пропагандирующих соблюдение норм и правил содержания и выгула домашних животных, ответственное и гуманное отношение к животным, стерилизацию домашних животных (собак и кошек) во избежание неконтролируемого размножения животных, которые могут стать животными без владельцев;
- эффективность внедрения проекта и его долгосрочное влияние на развитие культурного и ответственного отношения к животным человека и общества в целом.

1.7. Сведения о субсидии, предоставляемой в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком, подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства финансов России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы РФ».

1.8. Способом проведения отбора для предоставления гранта в форме субсидии является конкурсный отбор.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Гранты в форме субсидий предоставляются по итогам конкурсного отбора, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств утверждает распоряжением срок проведения конкурсного отбора и в течение одного дня, следующего за днем издания распоряжения, размещает объявление о его проведении на едином портале и официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района в сети Интернет по адресу www.berezovo.ru.

В объявлении указывается:

- срок проведения конкурсного отбора;
- дата начала подачи или окончания приема заявок участников конкурсного отбора, которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;
- результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка;

- доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, предоставляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи заявок участниками конкурсного отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;

- порядок отзыва заявок участников конкурсного отбора, порядок возврата заявок участников конкурсного отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников конкурсного отбора, порядка внесения изменений в заявки участников конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

- правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;

- порядок предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений, положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с подпунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Порядка;

- срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также в случае, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, предусмотрено заключение соглашения) в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Порядка;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка;

- дата размещения результатов отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

2.3. Участник конкурсного отбора должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- не получать средства в текущем финансовом году из бюджета Березовского района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Березовского района на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет Березовского района Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Березовский район (действие настоящего абзаца приостановлено до 01.01.2023);
- не иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- участники отбора-юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом.

2.4. Участники конкурсного отбора направляет организатору конкурсного отбора следующие документы, подписанные руководителем и заверенные печатью организации:

- заявление на участие в конкурсном отборе по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;
- заявку на участие в конкурсном отборе по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;
- сведения из федеральной налоговой службы России об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае отсутствия руководителя-документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

Вышеперечисленные документы представляют организатору конкурсного отбора одним из следующих способов:

- участник конкурсного отбора направляет на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: 628140, пгт. Березово, ул. Астраханцева, 54, каб. 118 или предоставляет лично в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов (обед с 13.00 до 14.00). При почтовым отправлением датой принятия заявки и документов считается дата, указанная на штампе почтового отправления по месту получения в отделении почтовой связи пгт. Березово.

- в электронной форме (в формате Word и PDF)-подписанные руководителем на адрес электронной почты организатора конкурсного отбора: infotdel@berezovo.ru.

2.5. Помимо документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, участники конкурсного отбора могут представить дополнительные документы и материалы об их деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

Также участники конкурсного отбора предоставляют согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемом участником конкурсного отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим конкурсным отбором.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.4, 2.5 должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь исправлений либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Участником конкурсного отбора может быть подана только 1 заявка на участие в конкурсном отборе.

2.8. Участник конкурсного отбора вправе отозвать документы, внести изменения в документы не позднее даты подписания соглашения посредством направления в адрес организатора конкурсного отбора уведомления об отзыве документов (о внесении изменений в документы), подписанного лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени участника конкурсного отбора, и скрепленного печатью участника конкурсного отбора (при наличии).

2.9. Правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора.

2.9.1. Участник конкурсного отбора вправе со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Порядка и не позднее 10 рабочих дней до дня окончания приема документов направить в адрес организатора конкурсного отбора запрос о разъяснении положений объявления о проведении конкурсного отбора, подписанный лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени участника конкурсного отбора, и скрепленный печатью участника конкурсного отбора (при наличии).

2.9.2. Организатор конкурсного отбора обеспечивает направление участнику конкурсного отбора разъяснения положений объявления о проведении конкурсного отбора не позднее 10 дней со дня регистрации запроса, указанного в подпункте 2.9.1 настоящего Порядка и в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурсного отбора.

2.9.3. Организатор конкурсного отбора регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации заявления, выдает лицу, действующему от имени участника конкурсного отбора, копию зарегистрированного заявления с указанием даты и времени регистрации пакета документов

2.9.4. Организатор конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки:

- формирует и получает сведения на официальном сайте Федеральной налоговой службы России из Единого государственного реестра юридических лиц;

- формирует и получает сведения об участниках конкурсного отбора на официальном сайте федеральной службы по финансовому мониторингу (<http://www.fedsfm.ru/>) о причастности к экстремистской деятельности или терроризму, о причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- на официальном сайте Федеральной налоговой службы России осуществляет поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц об участниках конкурсного отбора;

- формирует и направляет запросы в структурные подразделения администрации Березовского района: отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Комитет по финансам, комитет по земельным ресурсам и управлению имуществом, отдел по вопросам малочисленных народов Севера, природопользованию, сельскому хозяйству и экологии, Комитет культуры, Комитет спорта и молодежной политики для получения сведений об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Березовского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Березовский район;

- осуществляет проверку информации, необходимой для предоставления субсидии, в части соответствия участника конкурсного отбора требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- рассматривает представленные участником конкурсного отбора документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Порядка, а также проверяет их достоверность.

2.9.5. Организатор конкурсного отбора в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в подпунктах 2.9.6, 2.9.7 настоящего Порядка, направляет участнику конкурсного отбора мотивированное уведомление (нарочно или почтой) об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе. Участник конкурсного отбора в течение срока приема заявок вправе повторно подать заявление на участие в конкурсном отборе после устранения выявленных несоответствий требованиям настоящего Порядка.

2.9.6. Основаниями для отклонения заявок участников конкурсного отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

- несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником конкурсного отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником конкурсного отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником конкурсного отбора заявки и документов после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- предоставление более 1 заявки на участие в конкурсном отборе;

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе наличие в документах заявки: опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

2.9.7. В конкурсном отборе не могут принимать участие:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- коммерческие организации;

- государственные корпорации;

- государственные компании;

- политические партии;

- государственные учреждения;

- муниципальные учреждения;

- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

- некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.

2.9.8. Заявки и документы участников конкурсного отбора, допущенных к участию в конкурсном отборе, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок организатор конкурсного отбора направляет в конкурсную комиссию для рассмотрения и определения победителей конкурсного отбора.

2.9.9. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней после окончания срока рассмотрения заявок и документов на соответствие требованиям, установленных пунктами 2.3., 2.4., 2.5., 2.6. настоящего Порядка, в два этапа:

- рассмотрение проектов членами конкурсной комиссии, в ходе которого каждый член конкурсной комиссии оценивает по пятибалльной шкале проекты, и заполняет оценочную ведомость по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- итоговое рассмотрение проектов на основании оценочных ведомостей, в ходе которого по каждому рассматриваемому проекту секретарь конкурсной комиссии заполняет итоговую ведомость по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в которой по показателям оценки и присвоенным проектам баллам выводится итоговый балл в целом по каждому проекту.

Итоговый балл проекта рассчитывается путем деления общей суммы баллов, присвоенной проекту каждым членом конкурсной комиссии, на число присутствующих членов конкурсной комиссии.

Победителями конкурсного отбора признаются три социально ориентированные некоммерческие организации, набравшие наибольший итоговый балл по результатам оценки проектов.

По итогам рассмотрения заявок на участие в отборе конкурсная комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом решения конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия вправе предоставить на реализацию проекта субсидию в меньшем размере, чем заявленная сумма субсидии в проекте.

Участники конкурсного отбора, обладающие статусом некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг, имеют приоритетное право на получение субсидии.

2.9.10. Порядковый номер участникам конкурсного отбора по результатам оценки заявок присваивается исходя из соответствия категориям и критериям конкурсного отбора и очередности поступления заявок на участие в конкурсном отборе.

2.10. В случае если в конкурсном отборе принял участие только один участник конкурсного отбора, а равно если к участию в конкурсном отборе допущен только один участник конкурсного отбора, то он признается победителем данного конкурса только в том случае, если соответствует всем требованиям настоящего Порядка. В иных случаях конкурс признается несостоявшимся.

2.11. В течение 10 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии:

- организатор конкурсного отбора на основании итоговой ведомости готовит проект распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, содержащий перечень участников конкурсного отбора - победителей конкурсного отбора, наименования проектов с указанием размеров предоставляемой субсидии и направляет на подпись главе Березовского района;

- организатор конкурсного отбора направляет участникам конкурсного отбора уведомление о результатах рассмотрения поданных ими заявок, направление осуществляется в течение 3 рабочих дней после издания распоряжения на электронные адреса, указанные в заявках на участие в конкурсном отборе;

- организатор конкурсного отбора размещает информацию о результатах конкурсного отбора на едином портале, а также на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района www.berezovo.ru в сети Интернет, включающую следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;

3) информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;

4) информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников конкурсного отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров (в случае проведения конкурса);

б) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.12. Порядок формирования конкурсной комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора.

Конкурсная комиссия:

- рассматривает документы социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в конкурсном отборе, представленные в соответствии с настоящим Порядком;
- оценивает Проекты социально ориентированных некоммерческих организаций, определяет победителей конкурсного отбора, признает конкурсный отбор несостоявшимся в соответствии с настоящим Порядком;
- определяет размер субсидии.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Березовского района и состоит из 5 человек и размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района www.berezovo.ru в сети Интернет в разделе нормотворчество-распоряжения администрации района.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора, формируемой в целях предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, включаются в том числе члены общественных советов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Секретарь конкурсной комиссии не входит в состав конкурсной комиссии и не участвует в голосовании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Деятельность конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя конкурсной комиссии.

Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство конкурсной комиссией;
- организует деятельность конкурсной комиссии;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии:

- регистрирует участников конкурсного отбора;
- заполняет итоговую ведомость и рассчитывает итоговый балл проекта;
- ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- исполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

3. Условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий

3.1. Субсидия предоставляется победителям конкурсного отбора (по его итогам) на получение грантов (далее - Получатель субсидии) в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в Березовском районе, на реализацию социально значимых проектов, имеющих одно из направлений, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка.

3.2. Социально ориентированным некоммерческим организациям предоставляются субсидии на реализацию проектов сроком не более 1 года.

3.3. Порядок расчета размера субсидии исчисляется по следующей формуле:

$$A = B / C,$$

где:

A - размер предоставляемой субсидии, руб.;

B - сумма бюджетных ассигнований, утвержденная на текущий финансовый год, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского общества в Березовском районе», руб.;

C - количество социально ориентированных некоммерческих организаций, признанных победителями конкурса в соответствии с решением конкурсной комиссии по проведению конкурса.

При этом в случае, если победители наберут равное количество баллов, то преимущество имеет тот из них, который подал заявку раньше.

Размер субсидии определяется конкурсной комиссией исходя из лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в текущем финансовом году.

3.4. Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Березовского района, в том числе дополнительное соглашение о внесении в него изменений (далее - соглашение), а также дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом по финансам администрации Березовского района. Соглашение заключается между главным распорядителем бюджетных средств и победителем конкурсного отбора на основании распоряжения, изданного в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.4.1. В соглашении должны быть предусмотрены:

- целевое назначение Субсидии в соответствии с п.1.4. настоящего Порядка;
- размер Субсидии и (или) порядок расчета размера субсидии с указанием информации обособывающей ее размер и источники ее получения;
- результат предоставления Субсидии;
- порядок перечисления Субсидии;
- банковские реквизиты для перечисления Субсидии;
- согласие Получателя Субсидии на осуществление проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и

условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- формы предоставления отчетности;
- условие о согласовании новых условий Соглашения или о его расторжении при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств для предоставления Субсидии, приводящего к невозможности ее предоставления в размере, определенном Соглашением;
- запрет приобретения получателями Субсидии-юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

Организатор конкурсного отбора предоставляет форму соглашения получателю субсидии в срок не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения, изданного в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.5. Для заключения соглашения получатель субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении ему субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств:

- заполненную форму соглашения, подписанную руководителем либо уполномоченным лицом получателя субсидии и заверенную печатью социально ориентированной некоммерческой организации;
- согласие Получателя субсидии на размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района отчетов о выполнении условий, порядка предоставления и использовании субсидии;
- согласие Получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3.7. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает документы Получателя субсидии, указанные в пункте 2.4, 2.5, 3.5. настоящего Порядка, и заключает с ним Соглашение в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их представления.

3.8. Субсидия перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения на расчетные счета, открытые получателям субсидии в российских кредитных организациях.

3.9. Предоставленные субсидии должны быть использованы по целевому назначению в сроки, предусмотренные Соглашением.

3.10. Субсидия предоставляется Получателю субсидии на финансовое обеспечение следующих видов затрат:

- оплата труда с начислениями на оплату труда работников по договорам гражданско-правового характера;
- приобретение основных средств, расходных материалов, продуктов питания, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов;
- расходы на оплату организации питания, услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества, расходы на оплату аренды имущества, оплату программного обеспечения и прочих услуг;
- возмещение расходов добровольцев.

За счет предоставленных субсидий Получателям субсидий запрещается осуществлять расходы на:

- предпринимательскую деятельность и оказание помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетов;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- деятельность, напрямую не связанную с мероприятиями муниципальной программы;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

3.11. Основания для отказа Получателю в предоставлении субсидии:

- несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным пунктом 2.3. настоящего Порядка;
- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостаточность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

3.12. Показателем результативности предоставления субсидии является целевой показатель Программы «Увеличение количества социально значимых проектов, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями на территории МО Березовский район, получивших финансовую поддержку на уровне 3 проектов». Показатели результативности реализации программ (проектов), а также эффективности использования субсидии указываются в Соглашении.

3.13. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет муниципального образования Березовский район в случае нарушения условий предоставления субсидии.

3.13.1. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в случае:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значений результатов и показателей;
- неполного использования гранта в установленные соглашением сроки.
- предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению, в том числе нецелевого использования гранта в форме субсидии, не предоставления содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о выполнении проекта в установленном соглашением сроки;
- расторжения соглашения.

3.13.2. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с даты возникновения оснований для возврата субсидий, предусмотренных подпунктом 3.13.1 настоящего Порядка, направляет получателю субсидий требование о возврате субсидии, с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату в бюджет Березовского района почтовым отправлением с уведомлением.

Получатель субсидий в течение 7 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, обязан перечислить указанную в требовании о возврате субсидии сумму в бюджет Березовского района.

3.14. Получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения, если руководитель социально ориентированной некоммерческой организации или лицо, действующее от имени социально ориентированной некоммерческой организации, с предъявлением паспорта и документа, подтверждающего его полномочия, в течение 10 рабочих дней, после их уведомления, не явились для подписания Соглашения.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляет в Организатору конкурсного отбора отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидии, о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, предусмотренным соглашением о предоставлении субсидии. При этом к отчету о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, получателем субсидии должны быть приложены следующие документы:

копии договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в целях реализации проекта, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии;

копии первичных учетных документов, подтверждающих осуществление хозяйственных операций в целях реализации мероприятий проекта, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств субсидии по договору, заключенным в целях реализации проекта, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

Получатель субсидии формирует отчет о реализации проекта посредством заполнения соответствующих форм, с последующим направлением отчета о реализации проекта на бумажном носителе в адрес Организатора конкурсного отбора.

4.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств имеет право установить в Соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Получатель субсидии обязан использовать субсидию строго по целевому назначению, субсидия не может быть использована на иные цели. Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения Получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверку проводит орган муниципального финансового контроля Березовского района в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения Получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидий выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля Березовского района, Главный распорядитель принимает решение о возврате предоставленной Субсидии.

5.4. Текущий контроль за выполнением условий заключенного соглашения в период его действия возлагается на Организатора конкурсного отбора. Организатора конкурсного отбора осуществляет контроль исполнения получателем субсидии условий и обязательств по соглашению путем проведения мероприятий по сбору отчетности и информации в соответствии с соглашением.

5.5. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатель субсидии несет полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за достоверность предоставляемых сведений и документов, обоснованность и качество представленных расчетов в целях получения субсидии.

5.7. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 1

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из средств бюджета Березовского района «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества»

Главе Березовского района

от _____

(наименование участника конкурсного отбора)

Заявление на участие

в конкурсном отборе социально значимых проектов на соискание грантов

«Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества»

В соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Березовского района «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества», утвержденным постановлением администрации Березовского района от «___» _____ 20__ № _____/НПА (далее Порядок) направляю для участия в конкурсном отборе социально значимых проектов на соискание грантов «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества» (далее конкурсный отбор, проект) проект _____

(полное название проекта)

Направление проекта: _____

Настоящим подтверждаю соответствие следующим требованиям:

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получал средства в текущем финансовом году из бюджета Березовского района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Березовского района на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Березовского района «Грант главы Березовского района на развитие гражданского общества»;

- не имею просроченной задолженности по возврату в бюджет Березовского района Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Березовский;

- не имею неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки;

- не нахожусь в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

- не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, связанной с участием в конкурсном отборе.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсном отборе:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной.

С условиями конкурсного отбора ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

Подпись руководителя участника конкурсного отбора

(или лица уполномоченного на осуществление

действий от имени руководителя участника конкурсного отбора)

_____ / _____ «___» _____ 20__ год

(подпись) (расшифровка)

М.П. (при наличии)

И.о. глава района

И.В. Четчина

Полный текст постановления администрации Березовского района № 1200 от 09.09.2022, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

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

от 09.09.2022 № 1201

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 28.12.2021 №1586 «О муниципальной программе «Развитие гражданского общества в Березовском районе»

В соответствии с решением Думы Березовского района от 27.06.2022 № 120 «О внесении изменений в решение Думы Березовского района от 23.12.2021 № 33 «О бюджете Березовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»:

1. Приложение 1 к постановлению администрации Березовского района от 28.12.2021 №1586 «О муниципальной программе «Развитие гражданского общества в Березовском районе» изложить в 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

И.В. Четчикина

Полный текст постановления администрации Березовского района № 1201 от 09.09.2022, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.09.2022 № 562-р

пгт. Березово

О приватизации имущества муниципального образования Березовский район

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества Березовского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», утвержденного решением Думы Березовского района от 23 декабря 2021 года № 35, Положения о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Березовский район, утвержденного решением Думы Березовского района от 05.06.2014 № 459:

1. Комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (С.Н. Титов):

1.1. Назначить проведение открытого аукциона по продаже имущества находящегося в собственности муниципального образования Березовский район:

ЛОТ №1:

Здание (назначение нежилое, этаж 1, общая площадь 82 кв. м, кадастровый номер 86:05:0000000:1292);

Здание (назначение нежилое, наименование гараж, этаж 1, общая площадь 57,4 кв. м, кадастровый номер 86:05:0000000:2030);

Земельный участок (категория земель – земли населенных пунктов, общая площадь 1005 кв. м, кадастровый номер 86:05:0310069:4).

Местонахождение объекта: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Быстрицкого, д. 23.

Начальная цена продажи имущества: 367 994 (триста шестьдесят семь тысяч девятьсот девяносто четыре) рубля 00 копеек с учетом НДС.

– Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены.

– Сумма задатка составляет 20 % от начальной цены.

– Заявки на участие в электронном аукционе принимаются с 13.09.2022 по 07.10.2022 на электронной торговой площадке www.sberbank-ast.ru.

– Дата признания претендентов участниками аукциона 10.10.2022.

– Дата проведения аукциона 12.10.2022.

1.2. Разместить:

1.2.1. Информационное сообщение о проведении открытого аукциона по продаже имущества на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района www.berezovo.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru;

1.2.2. Аукционную документацию на универсальной электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ» <http://sberbank-ast.ru>.

1.3. Опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона по продаже имущества в газете «Жизнь Югры».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

И.о. главы района

И.В. Четчикина

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

от 12.09.2022 № 1202

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 28.12.2021 №1580 «О муниципальной программе «Развитие физической культуры,

спорта, туризма и молодежной политики в Березовском районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями 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», от 22 декабря 2021 года № 1512 «О муниципальной программе «Культурное пространство Березовского района», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 28.12.2021 №1580 «О муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики в Березовском районе» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В заголовке и по всему тексту постановления и приложений к нему слово «, туризма» исключить;

1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района И.В. Четчикину.»;

1.3. в приложении 1 к постановлению:

1.3.1. в паспорте муниципальной программы строки: «Цели муниципальной программы», «Задачи муниципальной программы», «Подпрограммы», «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

1.3.2. Таблицы 1,2,7 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.

И.о. главы района

И.В. Четчикина

Полный текст распоряжения администрации Березовского района № 562-р от 09.09.2022, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

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

от 12.09.2022 № 1205

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 Федеральными законами от 2 июля 2021 года № 344-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и статью 15 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 28 июня 2022 года № 226-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Березовский район:

1. Пункт 1.6 раздела 1 приложения 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:

«1.6. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:

1) описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики (параметры) объектов недвижимого имущества и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой и подлежащих созданию (строительству) либо реконструкции и (или) модернизации, а также характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;

2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, а также применительно к каждому такому этапу:

а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта;

б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, а также срок государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации (в применимых случаях);

в) срок ввода в эксплуатацию объекта, создаваемого (строящегося) либо реконструируемого и (или) модернизируемого в рамках соответствующего этапа реализации инвестиционного проекта (в применимых случаях);

3) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме;

4) сроки осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

5) объем капиталовложений;

6) объем планируемых к возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ, и планируемые сроки их возмещения;

7) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, в следующих пределах:

а) 25 процентов - в случае, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было

заключено в порядке публичной проектной инициативы и условиями конкурса не предусмотрено меньшее значение допустимого отклонения, а также в случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке частной проектной инициативы (при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее объемов, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ);

б) 40 процентов - в случаях, указанных в абзацах «а» - «в» подпункта 2 и подпункте 4 настоящего пункта (значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации);

8) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных частями 10 и 11 статьи 10 Федерального закона № 69-ФЗ;

9) условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ, и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ, а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ;

10) указание на обязанность публично-правового образования (публично-правовых образований) осуществлять выплаты (обеспечить возмещение затрат) в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в соответствующие бюджеты публично-правовых образований, являющихся сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в связи с реализацией инвестиционного проекта (за исключением случая, если Российская Федерация приняла на себя обязанность возместить организации, реализующей проект, убытки), а именно налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, налога на добавленную стоимость (за вычетом налога, возмещенного организацией, реализующей проект), земельного налога (в случае, если муниципальное образование является стороной соглашения о защите и поощрении капиталовложений и таким соглашением предусмотрено возмещение затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона № 69-ФЗ, в пределах земельного налога, исчисленного организацией, реализующей проект, для уплаты в местный бюджет), ввозных таможенных пошлин:

а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 69-ФЗ, в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ;

б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона № 69-ФЗ (в случае, если публично-правовым образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

11) порядок мониторинга, в том числе представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

12) обязательство организации, реализующей проект, по переходу на налоговый контроль в форме налогового мониторинга в течение трех лет со дня заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

13) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

14) иные условия, предусмотренные Федеральным законом № 69-ФЗ и типовой формой соглашения о защите и поощрении капиталовложений, утвержденной Правительством 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

И.В. Четчина

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ РЕШЕНИЕ

от 08 сентября 2022 года № 133

пгт. Березово

Об информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Березовского района за второй квартал 2022 года

Заслушав информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты Березовского района за второй квартал 2022 года, в соответствии со статьей 48 устава Березовского района, утвержденного решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 338, статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палате Березовского района, утвержденного решением Думы Березовского района от 09 сентября 2021 года № 750,

Дума района РЕШИЛА:

1. Информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты Березовского района за второй квартал 2022 года принять к сведению согласно приложению.

2. Опубликовать решение в газете «Жизнь Югры».

3. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

Председатель Думы
Березовского района

З.Р.Канева

Приложение к решению Думы Березовского района от 08 сентября 2022 года № 133

ИНФОРМАЦИЯ

о деятельности Контрольно-счетной палаты

Березовского района за второй квартал 2022 года

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты Березовского района (далее – КСП) за второй квартал 2022 года подготовлена в целях обеспечения доступа к информации о деятельности КСП на основании статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате Березовского района, утвержденного решением Думы Березовского района от 09 сентября 2021 года № 750.

Представленная информация содержит сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах за период апрель – июль 2022 года.

1. Экспертно-аналитическая деятельность

В течение второго квартала 2022 года, с учетом исполнения полномочий контрольно-счетного органа поселений Березовского района, КСП проведено 46 экспертно-аналитических мероприятий.

Из них 19 – в рамках полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля Березовского района, в том числе:

- 7 экспертиз проектов решений Думы Березовского района с подготовкой заключений по вопросам: расходных обязательств муниципального образования (3), изменения в бюджет района и анализ его исполнения (2), бюджетных правоотношений (1), внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Березовского района за 2021 год (1);

- 6 заключений подготовлено по итогам внешних проверок годовых отчетов главных администраторов бюджета за 2021 год;

- 6 финансово-экономических экспертиз проектов постановлений администрации Березовского района о внесении изменений в муниципальные программы Березовского района.

27 – в рамках исполнения полномочий контрольно-счетного органа поселений района, в том числе:

- 6 внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов поселений за 2021 год с подготовкой соответствующих заключений, по итогам которых, отчеты об исполнении бюджетов поселений Березово, Светлый, Приполярный, Хулмисунт, Игрим, Саранпауль были признаны, в целом, достоверными;

- 14 экспертиз проектов решений Советов депутатов о внесении изменений в бюджеты поселений и анализ поквартального исполнения бюджетов;

- 7 экспертиз постановлений администраций о внесении изменений в муниципальные программы поселений.

2. Контрольная деятельность

2.1. Планом работы КСП на второй квартал 2022 года было предусмотрено проведение 1 контрольного мероприятия:

2.1.1. В июне 2022 года завершено контрольное мероприятие «Проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета, использованием муниципального имущества муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Кораблик».

Объект контрольного мероприятия: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (далее – Учреждение), период проверки с 01 января 2021 года по 31 марта 2022 года.

По результатам проверки составлен 1 акт, утвержден отчет. Сумма выявленных нарушений и недостатков составила 10 685,6 тыс. рублей.

В ходе проверки установлены следующие нарушения и недостатки:

1. Нарушение порядка применения бюджетной классификации в размере 149,3 тыс. рублей.

2. Нарушение установленного порядка управления и распоряжения имуществом на общую сумму 5 004,7 тыс. рублей.

3. Неправомерное расходование бюджетных средств по оплате труда, по компенсации льготного проезда в отпуск и обратно в размере 63,4 тыс. рублей.

4. Нарушение учета и отчетности (искажение показателей бухгалтерской отчетности) на сумму 2 811,1 тыс. рублей.

5. Неэффективное расходование денежных средств в размере 4,5 тыс. рублей.

6. Прочие нарушения и недостатки:

- неправомерно не произведенные расходы по оплате труда составили 326,8 тыс. рублей (оплата за сверхурочную работу, оплата за совмещение профессий, стимулирующая выплата педагогическим работникам);

- штатные расписания Учреждения согласованы председателем Комитета образования администрации Березовского района, что в соответствии с Уставом Учреждения не входит в компетенцию вышестоящей организации;

- неверный расчет единовременной выплаты к отпуску;

- установлены случаи не своевременного внесения в регистр бухгалтерского учета, не своевременного предоставления работниками первичных учетных документов на сумму 2 325,8 тыс. рублей;

- в нарушение инструкции и методических указаний первичные учетные документы заполнены не в полном объеме или по не установленной форме.

Для принятия мер по устранению выявленных нарушений внесено представление заведующему МАДОУ детский сад «Кораблик» Обухович Л.Л.

В рамках взаимодействия Контрольно-счетной палаты Березовского района с правоохранительными органами материалы проведенного контрольного мероприятия были направлены в прокуратуру Березовского района.

2.1.2. В апреле 2022 года завершено контрольное мероприятие «Проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета, использования муниципального имущества муниципальным казенным учреждением «Игримский культурно-досуговый центр».

Объект контрольного мероприятия: Муниципальное казенное учреждение «Игримский культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение), период проверки с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.

По результатам проверки составлен 1 акт, утвержден отчет. Сумма выявленных нарушений

и недостатков составила 1 017,0 тыс. рублей.

В ходе проверки установлены следующие нарушения и недостатки:

1. Нарушение порядка применения бюджетной классификации в размере 1,0 тыс. рублей.
2. Нарушение установленного порядка управления и распоряжения имуществом на общую сумму 460,9 тыс. рублей.
3. Неправомерное расходование бюджетных средств в размере 6,8 тыс. рублей (по оплате труда, не на должном уровне осуществлялся контроль на объемами потребляемых коммунальных услуг).
4. Прочие нарушения и недостатки:
 - отсутствие в положении об оплате труда наименования должности работника, при этом работник в соответствии со штатным расписанием принят на работу;
 - установлены неправомерно не произведенные расходы по оплате труда в размере 5,5 тыс. рублей (не доплата до минимального размера оплаты труда);
 - нарушение бухгалтерского учета в размере 542,8 тыс. рублей (отражение в бухгалтерских регистрах фактов хозяйственной жизни без наличия первичных учетных документов, неверный учет основных средств);
 - установлены случаи несоответствия требований к уровню образования.

Для принятия мер по устранению выявленных нарушений внесено представление директору МКУ «Игримский культурно-досуговый центр» Дудка И.Н.

В рамках взаимодействия Контрольно-счетной палаты Березовского района с правоохранительными органами материалы проведенного контрольного мероприятия были направлены в прокуратуру Березовского района.

2.2. В течение 2 квартала 2022 года было снято с контроля 2 представления, внесенные Контрольно-счетной палатой Березовского района объектам контроля по итогам проверок, в связи с полным исполнением:

2.2.1. Снято с контроля представление Контрольно-счетной палаты Березовского района от 01 апреля 2022 года № 3, внесенное директору МКУ «Игримский культурно-досуговый центр» по итогам проверки законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета, использования муниципального имущества муниципальным казенным учреждением «Игримский культурно-досуговый центр».

В числе принятых Учреждением мер:

- внесены изменения в нормативно-правовые акты;
- удержано из заработной платы не правомерно выплаченные выплаты в размере 6,4 тыс. рублей;
- проведен анализ правомерности начисления минимального размера оплаты труда, в связи, с чем доначислено работникам неправомерно не выплаченная заработная плата в размере 42,9 тыс. рублей;
- работникам направлены уведомления о несоответствии квалификационным требованиям;
- усилен контроль над объектами, применяемыми при расчете количества потребленных коммунальных услуг.

- 3310 экземпляров книг библиотечного фонда общей стоимостью 460,9 тыс. рублей учтены на бухгалтерском счете 101.38 и закреплены за Учреждением на праве оперативного управления.

- привлечено к дисциплинарной ответственности 3 должностных лица.

2.2.2. Снято с контроля представление Контрольно-счетной палаты Березовского района от 24 февраля 2022 года № 1, внесенное директору МАУ «Березовский районный краеведческий музей» по итогам проверки законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета, использования муниципального имущества муниципальным автономным учреждением «Березовский районный краеведческий музей».

В числе принятых Учреждением мер:

- внесены изменения в нормативно-правовые акты;
- произведен возврат в бюджет неправомерно выплаченные выплаты в размере 88,4 тыс. рублей;
- работникам доначислена неправомерно не выплаченная заработная плата в размере 11,5 тыс. рублей;
- должностные инструкции приведены в соответствии с профессиональными стандартами, приняты меры по недопущению несоответствия работников Учреждения квалификационным требованиям, расторгнут трудовой договор с работником, который не соответствует квалификационным требованиям;
- заключен договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждением в количестве 642 объектов на общую сумму 5 040,3 тыс. рублей;
- 9 объектов особо ценного движимого имущества общей стоимостью 648,5 тыс. рублей внесены в реестр муниципального имущества, 3 объекта на общую сумму 2 475,2 тыс. рублей учтены в реестре муниципальной собственности МО Березовский район;
- обеспечено ведение перечня особо ценного движимого имущества;
- привлечено к дисциплинарной ответственности 1 должностное лицо.

По состоянию на 30 июня 2022 года не исполнено в полном объеме и не снято с контроля 1 представление – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (срок исполнения представления на 30.06.2022 не наступил).

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
РЕШЕНИЕ**

от 08 сентября 2022 года № 134

пгт. Березово

Об утверждении Порядка реализации некоторых полномочий Контрольно-счетной палаты Березовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части

2 статьи 9 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», уставом Березовского района, утвержденным решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 338,

Дума района РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок реализации некоторых полномочий Контрольно-счетной палаты Березовского района согласно приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы
Березовского района

З.Р. Канева

Исполняющий обязанности
главы Березовского района

И.В. Четчикина

**Приложение
к решению Думы Березовского района
от 08 сентября 2022 года № 134**

ПОРЯДОК

реализации некоторых полномочий Контрольно-счетной палаты Березовского района

(далее – Порядок)

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктами 1, 2 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате Березовского района, утвержденным решением Думы Березовского района от 09 сентября 2021 года № 750.

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются основные требования к организации деятельности Контрольно-счетной палаты Березовского района (далее – Контрольно-счетная палата) и основы ее взаимодействия с другими органами местного самоуправления Березовского района, их отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями при реализации полномочий по экспертизе проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизе проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

1.3. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения экспертизы проектов решений о бюджете муниципального образования, о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования, об утверждении годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

Статья 2. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, касающихся расходных обязательств муниципального образования

2.1. Проекты муниципальных правовых актов, касающиеся расходных обязательств муниципального образования (далее – проекты муниципальных правовых актов) подлежат экспертизе в Контрольно-счетной палате.

2.2. Проекты муниципальных правовых актов представляются в Контрольно-счетную палату субъектами пратоворческой инициативы на бумажном носителе или в электронном виде с приложением пояснительной записки и финансово-экономических обоснований и листом согласования.

2.3. Проекты муниципальных правовых актов направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату только после проведения всех необходимых экспертиз и (или) согласований органами местного самоуправления и (или) их должностными лицами, если такое согласование и (или) экспертиза предусмотрены муниципальными правовыми актами.

2.4. Проекты решений Думы Березовского района, касающиеся расходных обязательств муниципального образования, направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату до их рассмотрения на заседании соответствующей постоянной комиссии Думы Березовского района.

2.5. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится Контрольно-счетной палатой в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней.

2.6. При экспертизе проектов муниципальных правовых актов проводится:

- 1) оценка соответствия муниципального правового акта требованиям федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам муниципального образования;
- 2) выявление и оценка рисков принятия решений по использованию средств бюджета, создающих условия для их последующего неправомерного и (или) неэффективного использования;
- 3) оценка достоверности и обоснованности объема расходных обязательств и финансово-экономического обоснования к проекту муниципального правового акта.

2.7. При проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

2.8. В заключении, подготовленном по результатам экспертизы, Контрольно-счетная палата вправе выразить мнение и отразить замечания и рекомендации по вопросам, связанным с проектом муниципального правового акта, направленным на экспертизу.

2.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов, несут персональную ответственность за разглашение служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при проведении экспертизы.

Статья 3. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета

3.1. Проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, подлежат экспертизе в Контрольно-счетной палате.

3.2. Проекты правовых актов о доходах бюджета представляются в Контрольно-счетную палату субъектами правотворческой инициативы на бумажном носителе или в электронном виде с приложением пояснительной записки и финансово-экономических обоснований и листом согласования.

3.3. Проекты правовых актов о доходах бюджета направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату только после проведения всех необходимых экспертиз и (или) согласований органами местного самоуправления и (или) их должностными лицами, если такое согласование и (или) экспертиза предусмотрены муниципальными правовыми актами.

3.4. Проекты решений Думы Березовского района, приводящие к изменению доходов местного бюджета, направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату до их рассмотрения на заседании соответствующей постоянной комиссии Думы Березовского района.

3.5. Экспертиза проектов правовых актов о доходах бюджета проводится Контрольно-счетной палатой в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней.

3.6. При экспертизе проектов правовых актов о доходах бюджета проводится оценка:

1) соответствия проектов правовых актов о доходах бюджета требованиям федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам муниципального образования;

2) соответствия основным направлениям бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

3) объемов дополнительных или выпадающих доходов бюджета;

4) обоснованности заявленных финансово-экономических последствий, целесообразности и результативности принятия правового акта о доходах бюджета.

3.7. При проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупционных факторов.

3.8. В заключении, подготовленном по результатам экспертизы, Контрольно-счетная палата вправе выразить мнение и отразить замечания и рекомендации по вопросам, связанным с проектом муниципального правового акта, направленным на экспертизу.

3.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов, несут персональную ответственность за разглашение служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при проведении экспертизы.

Статья 4. Экспертиза муниципальных программ (проектов муниципальных программ)

4.1. Проекты муниципальных правовых актов об утверждении муниципальных программ, проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы (далее – проекты программ и изменений к ним) подлежат экспертизе в Контрольно-счетной палате.

4.2. Проекты программ и изменений к ним представляются в Контрольно-счетную палату субъектами правотворческой инициативы на бумажном носителе или в электронном виде с приложением пояснительной записки и финансово-экономических обоснований и листом согласования.

4.3. Проекты программ и изменений к ним направляются на экспертизу в Контрольно-счетную палату после проведения всех экспертиз и (или) согласований органами местного самоуправления и (или) их должностными лицами, если такое согласование и (или) экспертиза предусмотрены Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, установленным нормативным правовым актом муниципального образования.

4.4. Одновременно с проектами программ и изменений к ним направляются в Контрольно-счетную палату информация, заключения о согласовании и (или) несогласовании проектов программ и изменений к ним должностными лицами органов местного самоуправления, их отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений.

4.5. Экспертиза проектов программ и изменений к ним проводится Контрольно-счетной палатой в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней.

4.6. Экспертиза утвержденных муниципальных программ осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

4.7. При экспертизе утвержденных муниципальных программ, проектов программ и изменений к ним с учетом целей и задач экспертизы, сроков и условий ее проведения Контрольно-счетной палатой оценивается:

1) соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования;

2) соблюдение установленных требований к содержанию муниципальной программы;

3) соответствие целей и задач муниципальной программы документам стратегического планирования, социально-экономического развития муниципального образования;

4) полнота анализа текущего состояния сферы реализации муниципальной программы;

5) целостность и связанность целей, задач, мероприятий и планируемых результатов реализации муниципальной программы;

6) взаимосвязь уровня финансового обеспечения муниципальной программы и показателей ее реализации;

7) соответствие объемов и источников финансирования муниципальной программы решению о бюджете муниципального образования.

4.8. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы осуществляется исключительно в отношении предлагаемых изменений муниципальной программы, посредством анализа и оценки равномерности и обоснованности изменений, соответствия изменений показателям бюджета муниципального образования, конечным результатам реализации муниципальной программы.

4.9. В заключении, подготовленном по результатам экспертизы, Контрольно-счетная палата вправе выразить мнение и отразить замечания и рекомендации по вопросам, связанным с

проектом муниципального правового акта, направленным на экспертизу.

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ РЕШЕНИЕ

от 08 сентября 2022 года № 135

пгт. Березово

О внесении изменений в решение Думы Березовского района от 29 марта 2012 года № 163 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Березовского района»

В целях приведения Положения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

Дума района РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Березовского района от 29 марта 2012 года № 163 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Березовского района» следующие изменения:

1.1. пункт 5 решения изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета С.Н. Титова.»;

~~1.2. По всему тексту решения и приложения к нему слова «глава администрации Березовского района» заменить словами «глава Березовского района» в соответствующем падеже;~~

1.3. в приложении к решению:

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

« - порядок приобретения и отчуждения объектов муниципальной собственности в т.ч. передача в аренду, субаренду, безвозмездное временное и иное пользование в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;»

1.3.2. абзац первый подпункта 4.4.3. пункта 4.4. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.4.3. Глава Березовского района в сфере управления и распоряжения объектами муниципальной собственности принимает решения в форме распоряжения администрации Березовского района.»;

1.3.3. в абзаце семнадцатом подпункта 4.4.5. пункта 4.4. раздела 4 слова «и доверенности главы администрации Березовского района» исключить;

1.3.4. в абзаце первом подпункта 4.4.6. пункта 4.4. раздела 4 слова «Комитетом по управлению муниципальным имуществом», заменить словами «Комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом»;

1.3.5. в абзаце шестом пункта 4.7. раздела 4 слово «утверждают» заменить словом «согласовывают»;

1.3.6. абзац четвертый пункта 10.2. раздела 10 изложить в следующей редакции:

«В целях государственной регистрации права хозяйственного ведения на переданное муниципальное имущество комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в течение трех дней со дня подписания обеими сторонами передаточного акта.»;

1.3.7. пункт 11.1. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.1. Муниципальное имущество, необходимое для осуществления видов деятельности муниципальных учреждений и полномочий органов местного самоуправления, закрепляется на них на праве оперативного управления администрацией Березовского района. Решение о закреплении муниципального имущества за муниципальным учреждением, принимает глава Березовского района в форме распоряжения.»;

1.3.8. абзац третий пункта 11.5. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«В целях государственной регистрации права оперативного управления на переданное муниципальное имущество комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в течение трех дней со дня подписания обеими сторонами передаточного акта.»;

1.3.9. пункт 11.6. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.6. При возникновении права оперативного управления на недвижимое имущество муниципальных учреждений обязаны обратиться в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.».

2. Опубликовать решение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Березовского района.

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

Председатель Думы
Березовского района

З.Р. Канева

Исполняющий обязанности
главы Березовского района

И.В. Четчикина

ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ РЕШЕНИЕ

от 08 сентября 2022 года № 137

пгт. Березово

О внесении изменений в приложение к решению Думы Березовского района от 23 декабря 2021 года № 35 «О прогнозом плане (программе) приватизации муниципального имущества Березовского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

В соответствии с пунктом 2.6. приложения к решению Думы Березовского района от 05

