

2 МАРТА
2012 год

Приложение к газете «Мой город»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, как организатор торгов сообщает о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества.

ПРОДАЮТСЯ

№ лота	Наименование муниципального имущества, назначение	Начальная цена (руб.)*	Задаток ** (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
1.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: г.Берёзовский, ул.Чернышевского, д.16, помещение №77, общей площадью 139,7 кв.м. Цокольный этаж. Назначение – нежилое.	1 080 000 (один миллион восемьдесят тысяч)	108 000 (сто восемь тысяч)	54 000 (пятьдесят четыре тысячи)

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества принято на заседании комиссии по приватизации от 08.02.2012г. (протокол № 2) и утверждено Постановлением администрации Березовского городского округа от 09.02.2012 № 63-р.

*Начальная цена указана с учетом НДС

Способ приватизации муниципального имущества: открытый аукцион (с открытой формой подачи предложений о цене и составе участников).

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между продавцом и победителем не позднее 15 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона. Оплата производится в течение 30 дней с момента заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в срок, обеспечивающий поступление средств на счет продавца до момента определения участников аукциона, но не позднее даты окончания приема заявок. **В случае, если задаток не поступит в указанный срок претендент не допускается к участию в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет указанный в настоящем информационном сообщении является выписка с этого счета.

Задаток, внесенный победителем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого муниципального имущества, остальным участникам задаток возвращается в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона. Победитель аукциона при уклонении или отказе от подписания договора утрачивает внесенный им задаток.

Реквизиты для перечисления задатка:

Наименование получателя платежа: УФК по Кемеровской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа)

Налоговый орган: ИНН 4203002498 КПП 425001001

Код ОКАТО: 32410000000

Номер счета получателя платежа: 40101810400000010007

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Кемеровской обл. г.Кемерово

БИК: 043207001 Корсчет: -

Наименование (назначение) платежа: Доходы от реализации имущества (Задаток за участие в аукционе _____ (наименование, адрес объекта)).

Код бюджетной классификации: 905 114 02043 04 0000 410

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Заявка подается в письменном виде. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Одновременно с заявкой претенденты

представляют следующие документы:

юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявки в отношении муниципального имущества принимаются продавцом со 2 марта 2012 г. в рабочие дни с 8.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.30 часов по адресу: г. Березовский, пр. Ленина, д. 22, каб. № 7.

Аукцион по продаже муниципального имущества, указанного в таблице состоится 20 апреля 2012 г. в 10.30 часов. Заявки принимаются продавцом по 2 апреля 2012 г.

Дата определения (признания) участников аукциона: 5 апреля 11.30 часов.

Регистрация участников: начинается за 20 минут до начала аукциона.

Место проведения и подведения итогов, срок подведения итогов: КУМИ Березовского ГО, пр. Ленина, 22, каб. 7, день аукциона.

Покупателями государственного и муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Претенденты могут ознакомиться с приватизируемым имуществом, а также получить более полную информацию о нем

и иную информацию (в т.ч. ознакомление с условиями договора купли-продажи), а также бланки документов по вышеуказанному

адресу и на официальном сайте Администрации г.Березовского <http://berez.org>
Телефон (384-45) 3-28-11.

РЕШЕНИЕ

об условиях приватизации муниципального имущества (выписка из протоколов заседаний комиссий по приватизации)

Способ приватизации муниципального имущества: продажа на аукционе
Форма подачи предложений о цене: открытая
Характеристика муниципального имущества:

№ п/п	Наименование муниципального имущества	Общая площадь (кв.м.)	Начальная цена (руб.)	№, дата протокола заседания комиссии по приватизации
1.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Берёзовский, ул. Чернышевского, д. 16, помещение № 77. Цокольный этаж. Назначение – нежилое.	139,7	1 080 000 (один миллион восемьдесят тысяч)	№ 2 от 08.02.2012г

В. П. Бондарь,
председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом
Березовского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 109

от 28.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Уставом города, Решением №174 от 15.06.2006 Березовского городского Совета народных депутатов «об утверждении Положения «Об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории г.Березовского», Постановлением Администрации Березовского городского округа от 17.01.2012 №15 «Об утверждении перечней земельных участков планируемых к предоставлению на территории Березовского городского округа с использованием процедуры торгов (конкурсов, аукционов) постановляю:

1. Провести 10.04.2012 торги в форме открытого аукциона по продаже права аренды (годовой арендной платы) земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская область, г.Березовский, ул.Вахрушева, 43А, общей площадью 531 кв.метров, имеющего кадастровый номер 42:22:0301009:227, из земель населенных пунктов, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, с разрешенным использованием для

размещения производственных зданий.

2. Определить следующие условия аукциона:

2.1. начальный размер годовой арендной платы – 37 487 рублей;

2.2. размер задатка для участия в конкурсе – 7 497,40 рублей;

2.3. «Шаг аукциона» – 1 500 рублей и не меняется в течение всего аукциона;

2.4. использование земельного участка для размещения производственных зданий, соответствующего нормам градостроительных регламентов.

2.5. срок действия договора аренды – с момента заключения до 5 лет;

2.6. выполнение застройки и благоустройства земельного участка в соответствии с градостроительным планом;

2.7. на победителя торгов возлагается обязанность по оплате работ связанных с формированием земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет в сумме 33 117 рублей. Оплату произвести в течение десяти дней после подписания протокола о результатах торгов.

3. Извещение о проведении аукциона, а также информация о результате аукциона подлежит опубликованию в газете «Мой город» и на официальном сайте Администрации в сети интернет www://berez.org.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа Бондарь В. П.

5. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

С. Ф. Чернов,
Глава города.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 110

от 28.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельных участков»

В соответствии со ст.ст.30,34 Земельного Кодекса РФ, на основании Решения Березовского городского Совета народных депутатов от 20.12.2011 №267 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Березовского городского округа», распоряжения Администрации Березовского городского округа от 18.01.2012 № 24-р «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельных участков» постановляю:

1. Провести 05.04.2012 торги в форме открытого аукциона по продаже земель-

ного участка, расположенного по адресу: Кемеровская область, г.Березовский, в районе пр.Шахтеров, 11, общей площадью 51 кв.метров, имеющего кадастровый номер 42:22:0102006:1178, из земель населенных пунктов, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, для размещения устройств связи.

2. Определить следующие условия аукциона:

2.1. начальная цена – 49 500 рублей;

2.2. размер задатка для участия в аукционе

(Продолжение на 2 стр.)

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 110

от 28.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельных участков»

- 9 900 рублей;
- 2.3. «Шаг аукциона» – 1 000 рублей и не меняется в течение всего аукциона.
- 3. Провести 05.04.2012 торги в форме открытого Аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская область, г.Березовский, в районе ул.Мира, 23, общей площадью 70 кв.метров, имеющего кадастровый номер 42:22:0102009:1398, из земель населенных пунктов, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, для размещения устройств связи.
- 4. Определить следующие условия аукциона:
 - 4.1. начальная цена – 65 000 рублей;
 - 4.2. размер задатка для участия в аукционе – 13 000 рублей;
 - 4.3. «Шаг аукциона» – 2 600 рублей и не меняется в течение всего аукциона.

5. На победителя торгов возлагается обязанность по оплате работ, связанных с формированием земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет. Оплату произвести в течение десяти дней после подписания протокола о результатах торгов.

6. Извещение о проведении аукциона, а также информация о результате аукциона подлежит опубликованию в газете «Мой город» и на официальном сайте Администрации в сети интернет www://berez.org.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа Бондарь В.П.

8. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

С. Ф. Чернов,
Глава города.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 96

от 27.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа»»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности администрации Березовского городского округа постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа».
2. Признать утратившим силу Постановление главы города Березовский от 24.03.2010 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский».
3. Пресс-секретарю главы города Акимов

вой Т.С. опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий Администрации Березовского городского округа (Завьялова А.В.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» на официальном сайте Администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам городского развития Титова Д.А.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

С. Ф. Чернов,
Глава города.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНУ, УДОСТОВЕРЕННОМУ ЗВАНИЮ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Березовского».

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
 - непосредственно в помещении Управления на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
 - при личном консультировании специалистом во время проведения приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи, электронной почты через сеть Интернет (передача информации конкретному адресату);

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления на телевидении;

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения специалистов и ре-

жим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действующий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. Для личного консультирования специалистом проводится прием граждан в порядке очереди. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников управления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступающие в адрес Управления с использованием почтовой связи, включая обращения, поступающие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление и рассматриваются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, почтовой связи, средств электронной почты или посредством личного посещения Управления.

1.4.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления.

1.4.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- размера предоставленной муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Уп-

равлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, улица Строителей, д. 7Б, кабинет № 2.

Часы приема граждан специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30

телефон (8 384 45) 3-09-40;

факс: (38445) 3-08-91;

электронный адрес: USZN245@mail.ru.

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с отделами администрации города, общественными организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Березовского городского округа» или звания «Почетный гражданин города Березовского» (далее – предоставление ежемесячной денежной выплаты);
- об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

- Постановлением Совета народных депутатов г.Березовского от 17.11.2005 № 60 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовского»»;

- Распоряжением администрации г.Березовского Кемеровской области от 30.05.2005 № 430-р «О ежемесячной денежной выплате участникам Великой Отечественной войны, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы и их копии:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение), (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение «Почетный гражданин Березовского городского округа» или «Почет-

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 96

от 27.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Берёзовского городского округа»

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Берёзовского городского округа от 27.02.2012 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОВЕРЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

ный гражданин города Берёзовский»;

– Решение Берёзовского городского Совета народных депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин Берёзовского городского округа» или «Почетный гражданин города Берёзовского».

Специалисты Управления заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются гражданину.

Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

– заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

– заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. настоящего подраздела, представляются непосредственно специалисту Управления при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

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

– отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги или его уполномоченного представителя,

– отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

– непредставления гражданином документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

– при представлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с гражданина за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан

и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов.

2.10.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– времени приема граждан;

– времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

– короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– профессиональная подготовка специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– количество поступивших обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

– прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте.

3.2.2. Специалист Управления при личном обращении гражданина:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством

требованиям, удостоверяясь, что:

– копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению;

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.2.3. Специалист управления при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и копий документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных заявления и заверенных в установленном законодательством порядке документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– заявление не исполнено карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину в течение 3 рабочих дней, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, порядок и меры по их устранению;

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.

3.2.4. После регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с приема или почтой, специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист формирует личное дело гражданина, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении еже-

месячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.6. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина начальнику отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела Управления проверяет наличие всех требуемых документов, правильность оформления заявления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Если проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты соответствуют требованиям действующего законодательства, начальник отдела Управления подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Личное дело гражданина с подписанным решением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты возвращается специалисту, который в течение 5 рабочих дней направляет гражданину соответствующее уведомление с указанием даты и места получения ежемесячной денежной выплаты.

3.3.6. Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй после проверки на обоснованность вынесения решения направляется гражданину со всеми представленными для предоставления ежемесячной денежной выплаты документами в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения.

3.3.8. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты содержит следующие сведения:

– номер и дату вынесения;

– фамилию, имя, отчество гражданина;

– дату подачи заявления и номер регистрации;

– причину отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

– порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением полномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 96

от 27.02.2012 Администрации Берёзовского городского округа
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Берёзовского городского округа»

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Берёзовского городского округа от 27.02.2012 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОВЕРЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизи-

онных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

(Продолжение следует).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа сообщает об итогах торгов по продаже права аренды (годовой арендной платы) за земельный участок:

Адрес земельного участка	Кемеровская область, г.Берёзовский, ул. Иркутская, д.43
Кадастровый номер	42:22:0201001:665
Площадь участка, кв.м.	4760
Разрешенное использование	Для строительства многоквартирного жилого дома
Основание проведения аукциона	Распоряжение Администрации Берёзовского городского округа от 18.01.2012г. № 25-р
Размер арендной платы за 1 год аренды, руб.	202 771,98
Победитель аукциона	Общество с ограниченной ответственностью «Берёзовский домостроительный комбинат»
Дата аукциона	27.07.2012г.

В. П. Бондарь,
председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении Комитетом по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа открытого аукциона по продаже земельных участков для размещения устройств связи

В соответствии со ст.ст. 30, 34 Земельного Кодекса РФ, на основании Постановления Администрации Берёзовского городского округа от 28.02.2012 г. № 110-р «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельных участков»

№ п/п	Кадастровый номер	Площадь, кв. метра	Местоположение земельного участка	Начальная цена, рублей	Задаток, рублей	Шаг аукциона, рублей	Назначение участка
Лот №1	42:22:0102006:1178	51	Кемеровская обл., г. Берёзовский, в районе пр. Шахтеров, 11	49 500	9 900	1 000	для размещения устройств связи
Лот №2	42:22:0102009:1398	70	Кемеровская обл., г. Берёзовский, в районе ул. Мира, 23	65 000	13 000	2 600	для размещения устройств связи

Аукцион состоится:
лот №1 – 05 апреля 2012 г. в 10 часов 00 минут
лот №2 – 05 апреля 2012 г. в 11 часов 00 минут

1. Место проведения аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа
2. Адрес: просп. Ленина, 22, кабинет 7.

3. К участию в аукционе приглашаются все заинтересованные (юридические и физические) лица, признаваемые участниками аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на

заключение договоров аренды таких земельных участков».

4. Заявки на участие в аукционе принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа по адресу: г.Берёзовский, просп.Ленина, 22, каб. 1, телефон для справок 5-89-07.

5. Начало приема заявок с 9.00 часов 02 марта 2012 г.

Окончание приема заявок в 17 часов 00 минут 02 апреля 2012 г.

Рассмотрение заявок с целью признания претендентов участниками аукциона состоится в 9 часов 30 минут 05 апреля 2012 г. в Комитете по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа по адресу: г.Берёзовский, просп.Ленина, 22, каб. 7.

6. Аукцион является открытым по составу участников. Предложения о цене предмета аукциона заявляются открыто в ходе проведения аукциона.

7. Величина повышения начальной цены предмета аукциона «шаг аукциона» приведена в таблице выше.

8. Для участия в аукционе необходимо заключить договор о задатке и предоставить Организатору торгов:

– заявку на участие в торгах в установленной продавцом форме;

– оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученный не ранее 10 дней до дня подачи заявки на участие в аукционе;

– подлинники и копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц,
– в случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется:

представителем физического лица – нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

представителем юридического лица – доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия, а так же копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;

– платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка, на расчетный счет:

УФК по Кемеровской обл. (Комитет по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа)

Налоговый орган: ИНН 4203002498; КПП 425001001; Код ОКАТО – 3241000 0000;

Номер счета получателя платежа – 401018104000 00010007; БИК 043207001;

Наименование банка – ГРКЦ ГУ банка России по Кемеровской области г. Кемерово;

Наименование платежа: Задаток за участие в открытом аукционе, 05.04.2012г., № лота

Код бюджетной классификации – 905 114 06012 04 0000 430.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 112-р

от 21.02.2012 Главы города Берёзовский Кемеровской области
«О создании комиссии по приемке выполненных ремонтных работ в рамках реализации Федерального закона № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

Для приемки выполненных ремонтных работ многоквартирных домов за счет средств государственной корпорации – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, областного и местного бюджетов, собственных средств граждан, являющихся собственниками помещений в многоквартирных домах в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»:

Создать комиссию в составе:
Управителей Н.В. – заместитель главы города по ЖКХ, председатель комиссии;

Сапрыгина А.Г. – начальник управления жизнеобеспечения и строительства Берёзовского городского округа, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Максюков И.В. – директор МКУ по УЖКХ Берёзовского городского округа, председатель комиссии по городскому развитию и экологии Совета народных депутатов;

Трубин О.Б. – генеральный директор ООО «ГУП ЖКХ г.Берёзовский» (по согласованию);

Хващевский В.Н. – главный инспектор

– оформление со стороны Заявителя договора о внесении задатка в 2-х экземплярах (не обязательно);

– описи документов в 2-х экземплярах.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

11. Сумма задатка вносится на лицевой счет Комитета по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа (указан выше) не позднее 3-х рабочих дней до даты окончания приема заявок (до 30 марта 2012 г.) и считается внесенной с момента зачисления на счет ПРОДАВЦА (Комитета по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа). Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех банковских дней со дня подписания протокола аукциона, по реквизитам, указанным в договоре о задатке.

12. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято продавцом в соответствии с п.3 ст. 448 ГК РФ.

13. Окончательная регистрация участников проводится в день торгов с 09.15 до 09.45 часов.

14. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

15. Протокол аукциона составляется в трех экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона (комитета по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа), второй и третий экземпляры протокола и проект договора купли-продажи организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает победителю аукциона.

16. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со ст. 447 ГК РФ.

17. С победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка не позднее пяти дней со дня подписания протокола аукциона.

18. Оплата стоимости земельного участка производится одновременно в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

19. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения договора купли-продажи земельного участка задаток ему не возвращается.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем сообщении, регулируются законодательством.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за пятнадцать дней до даты его проведения.

В.П. Бондарь,
председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа.

отделения ГЖИ Кемеровской области (по согласованию);

Кондаков В.В. – главный инженер ООО «ГУП ЖКХ г.Берёзовский» (по согласованию);

– представители собственников помещений многоквартирного дома, выбранных общим собранием;

– представитель организации, эксплуатирующей жилищный фонд.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Методическими рекомендациями по формированию состава работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансируемых за счет средств, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию ЖКХ», требованиями СНиП и других нормативных документов при проведении капитального ремонта жилых домов.

3. Опубликовать распоряжение в газете «Мой город».

4. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

С. Ф. Чернов,
Глава города.