

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 587

от 17.09.2014 «О предоставлении земельных участков для строительства»

В соответствии с пунктом 1.2. статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2011 № 192 «О предоставлении земельных участков для строительства» постановляю:

1. Установить, что предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Березовский городской округ, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки) для строительства осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) в случаях:

1) предоставления земельных участков для строительства объектов торговли, бытового обслуживания, общественного питания, объектов гостиничного хозяйства, развлекательных центров, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок, складских помещений;

2) предоставления земельных участков для строительства объектов, осуществляющих техническое обслуживание автотранспорта, объектов автостоянок, парковок, гаражей (за исключением индивидуальных гаражей), автосалонов по продаже автотранспорта, автомоечных комплексов, автозаправочных и автомобильных газозаправочных станций;

3) предоставления земельных участков для строительства зданий делового, коммерческого и (или) административного назначения, за исключением зданий, предназначенных для размещения органов государственной власти и местного самоуправления либо организаций, учредителями которых являются органы государственной власти и местного самоуправления;

4) предоставления земельных участков для строительства объектов лечебно-оздоровительного, аптечного назначения, предназначенных для осуществления коммерческой деятельности в медицинской и фармацевтической сферах;

5) предоставления земельных участков для строительства объектов образования, физической культуры и спорта, культуры, искусства, предназначенных для осуществления коммерческой деятельности;

6) предоставления земельных участков для строительства в аренду, если имеется несколько заявлений о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;

7) предоставления земельных участков для строительства объектов смешанного (различного) назначения, в случае если один из видов таких объектов указан в подпунктах 1 – 5 настоящего постановления;

8) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

2. Постановление главы города Березовский Кемеровской области от 18.08.2011 № 331 «О предоставлении земельных участков для строительства» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее – Организатор торгов) на основании Постановления Администрации Березовского городского округа от 18.09.2014 № 592 «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже земельного участка», сообщает о проведении торгов по продаже земельного участка:

№ п/п	Кадастровый номер	Площадь, кв. метра	Местоположение земельного участка	Начальная цена, рублей	Задаток, рублей	Шаг аукциона, рублей	Назначение участка
лот № 1	42:22-0102004:326	934	Кемеровская обл., г. Березовский, ул. 40 лет Победы, в районе дома № 10	27000	5400	1350	для огорождения

Осмотр земельного участка на местности производится лицами, желающими участвовать в аукционе, самостоятельно.

Аукцион состоится: лот №1 — 28 октября 2014 в 10 часов 00 минут

1. Место проведения аукциона: Кемеровская обл., г. Березовский, пр. Ленина, 22, Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, каб. № 7. Телефоны для справок: (38445) 5-70-08, 3-28-11.

2. 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».

3. Прием заявок для участия в аукционе, ознакомление с иной информацией о земельном участке, с формой заявки и договором купли – продажи земельного участка осуществляется по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, пр. Ленина, 39а в МКУ «Градо-строительство и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа», кабинет № 23, по местному времени с 09.00 до 17.00, с 26.09.2014г. по 26.10.2014 г. включительно.

(Продолжение на 2 стр.).

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

4. Признание претендентов участниками аукциона лот №1 состоится «27» октября 2014г. в 10 часов 00 минут по вышеуказанному адресу.

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

6. Для участия в аукционе необходимо предоставить Организатору торгов:

– заявку на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка, форма заявки утверждается организатором торгов;

– выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

– юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

– копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;

– в случае подачи заявки представителем заявителя предьявляется:

представителем физического лица – нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, копия документа, удостоверяющая личность представителя;

представителем юридического лица – доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, копия документа, удостоверяющая личность представителя, подтверждающая полномочия руководителя юридического лица;

– документ, подтверждающий внесение задатка, на расчетный счет:

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

Налоговый орган: ИНН 4203002498; КПП 425001001; Код ОК-ТМО – 32710000;

Номер счета получателя платежа – 4030281000003000132; БИК 043207001;

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

Наименование платежа: Задаток за участие в открытом аукционе, 28.10.2014г., лот №1

Код бюджетной классификации – 905 114 06012 04 0000 430.

7. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случае не поступления задатка на счет Организатора, до дня окончания приема документов для участия в аукционе, т.е. до 26.10.2014г.

8. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка и опись представленных документов составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у претендента. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

9. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех банковских дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

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

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

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

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

14. Победитель аукциона обязан соблюдать градостроительные условия и ограничения. Использовать земельный участок для объекта соответствующего виду использования данного земельного участка, не нарушающего градостроительные регламенты.

15. Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, нешедшие отражения в настоящем сообщении, регулируются законодательством.

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

Г. К. Хмиловская,

и. о. председателя КУМИ Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 601

от 19.09.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ», согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского
округа от 19.09.2014 № 601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕРЕЗОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования предоставляется Управлением образования Березовского городского округа.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются: 7 – общеобразовательных учреждений, 1 – специальная (коррекционная) школа, 3 – учреждения дополнительного образования, 17 – дошкольных образовательных учреждений (Приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение официальной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского городского округа.

1.5. Заявителями (далее – заинтересованное лицо, заявитель) результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.6. Требования к информированию о порядке предоставле-

ния муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается

– в Управление образования Березовского городского округа по адресу: Кемеровская область, город Березовский, пр.Ленина, 39 кабинет № 5, 15. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:30 до 17:30 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

Приёмные дни:

понедельник, пятница: с 09:00 до 15:00 часов;

Телефоны, по которым производится информирование о предоставлении исполнения муниципальной услуги: 8 (38445) 3-27-65, 3-02-74.

Адрес электронной почты e-mail: bero-priem@rambler.ru.

– в образовательные учреждения Березовского городского округа (адреса представлены в Приложении №1);

– в Березовском многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ».

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования, образовательные учреждения Березовского городского округа и МАУ «БМФЦ».

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Юридическим фактом, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является поступление письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

2.3.3. Письмо, содержащее сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела образования, сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.3.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципаль-

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

ной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.5. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

2.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

б) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования размещаются на информационном стенде в Управлении образования и образовательных учреждениях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

– документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к размещению помещения

Выбор здания, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

– прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

– присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.8.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.8.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

2.8.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: – места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

– места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;

– время ожидания в очереди не более 15 минут;

2.8.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

– места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (бенкетками).

2.8.7. Требования к местам для приема заявителей:

– прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;

– кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

– каждое рабочее место предполагает оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

– при организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

– Конституцией Российской Федерации;

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

услуг»;

– Законом Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 86 – 03 «Об образовании»;

– Решением Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является предоставление заявителем заявления в отдел образования, образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно при личном приеме.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист управления образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.1.3. Заявление регистрируется специалистом управления образования, сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в Управление образования, образовательное учреждение.

3.1.4. Зарегистрированное заявление передается специалистом Управления образования, сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику Управления образования, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией начальника управления образования, руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту управления образования, сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист управления образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист управления образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

3.2.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Указанные проекты писем представляются на подпись начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения.

3.2.6. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, запрашиваемых заявителем.

3.3. Сведения об организации образовательного процесса в МБОУ (Приложение №1).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

4.1.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Березовского городского округа на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Березовского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы дополнительного образования.

4.3. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления образования Березовского городского округа, местного самоуправления, работников образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Березовского городского округа.

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полностью и своевременно устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышения квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется путем проведения проверок на основании приказа начальника Управления образования.

4.8. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ»

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская область, г.Березовский ул.Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	www.shkolaodin2008.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г.Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	www.berschool2.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская область, г.Березовский, п.Барзас, ул.Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzas-shkol4.narod2.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г.Березовский, Молодежный бульвар, 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	www.kern.siteedit.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр.Ленина, 66	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berliz15.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская область, г.Березовский, 40 лет Победы,3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г.Березовский, ул.8 Марта, 14	3-14-70	lizzey1753@mail.ru	http://schsite.ru/berezovskiy-licey17
8	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида»	65240, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 39	3-15-26	bero-korekt@mail.ru	
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	652425 Кемеровская область, г.Березовский, проспект Ленина, 39	3-00-51	dyussh2010@yandex.ru	
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 66а	3-04-50	sutbrz@mail.ru	http://sut-berezovskiy.ucoz.ru/

(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 7а	3-15-96	centr-pionerov@yandex.ru	http://dom-pionerov.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звёздочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 8	5-54-21	det-sadz@mail.ru	http://zvezdochka.edusibiri.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 10	5-51-94	teremokber@yandex.ru	
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей	652423, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Резвых, 9	5-62-97	ds-firefly@mail.ru	
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Берёзка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Комсомольский б-р, 12а	3-23-95	liubov.berezka@bk.ru	http://mdou9.beryozka.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 3а	3-00-55	skazkaberez@mail.ru	http://skazkaberez.ucoz.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Алёнушка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7а	3-10-25	mdoualenuushka@mail.ru	http://mdou-alenuushka.ucoz.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Уголёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 42а	3-42-50	ugolek.detskiisad@yandex.ru	http://ugolok-berez.ucoz.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ручеёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального и физического развития	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 54а	3-49-46	dourucheek@mail.ru	http://dou17.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 12а	3-24-31	romashka18ber@yandex.ru	
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Топушки» комбинированного вида	652425, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. Волкова, 20	3-47-35	Topotuskiwww@yandex.ru	http://topotushkiberez.ucoz.ru/

(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.).

22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г.Берёзовский, ул.Волкова, 20а	3-36-30	rosinka.ber@yandex.ru	http://rosinka.edusibiri.ru/
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г.Берёзовский, Молодёжный б-р, 9а	3-13-56	Belosnezka21@bk.ru	http://www.detskiisad-belosnezhcka.narod2.ru/
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей	652427, Кемеровская область, г.Берёзовский, ул.Кирова, 7а	5-52-59	malyshok-bereza1964@mail.ru	http://ds-malishok-brz.ucoz.ru/
25	Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420 Кемеровская обл., г.Берёзовский, пр.1 здание Шахтеров, 19;	5-76-96	Goldkey@bk.ru	http://goldkey.edusibiri.ru/
		2 здание ул.40 лет Октября, 26	3-12-15	Solnshko31215@mail.ru	
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 «Родничок» пристома и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий и процедур	652431, Кемеровская обл., г.Берёзовский, ул.станция Барзас, 7	8-906-925-05-78	stepankova.marina@mail.ru	
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Журавушка»	652420, Кемеровская область, г.Березовский, ул.Строителей, 76	3-26-80	Guravyhka2013@mail.ru	
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 им. «Сергия Радонежского»	652420, Кемеровская обл., г.Березовский, пр.Ленина, 48а	3-10-55	3105548a@mail.ru	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 602

от 19.09.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных

и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.
(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского
округа от 19.09.2014 № 602

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Разработчик Регламента – ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Берёзовского городского округа.

1.3. Получатели услуги:

– родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, указанных в приложении №1 к Регламенту.

1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга), а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: Управление образования Берёзовского городского округа (далее по тексту – Управление образования), муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения согласно приложению №1 к Регламенту (далее по тексту муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения), в том числе:

- общеобразовательные учреждения;
- специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– в Управлении образования Берёзовского городского округа по адресу: 652425, Кемеровская область, город Берёзовский, пр. Ленина, 39, кабинеты № 5, № 15; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30. Электронный адрес: bego-prim@rambler.ru Телефон: 8 (38445) 3-02-74.

– непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях согласно приложению №1 к Регламенту;

– через официальный сайт Управления образования ([http://](http://gorono-brzovsky.ucoz.ru/)

gorono-brzovsky.ucoz.ru/).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.3.2. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования, а также муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

– Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-30 «Об образовании»;

– Решением Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №2 к Регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7.1. Документы, представляемые гражданином должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. По заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению №3 к Регламенту;

2.7.3. В случае завершения обучающимся обучения в соответствующем муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении;

(Продолжение на 11 стр.).

(Продолжение. Начало на 10 стр.)

2.7.4. В случае оставления обучающимся соответствующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения;

2.7.5. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.9.2. Продолжительность приема гражданина у специалиста муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.9.3. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Берёзовского городского округа или муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

2.9.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Берёзовского городского округа осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.10. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения

Выбор здания, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

– прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

– присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.11.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;

2.11.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: – места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

– места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.11.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

– места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (бенкетками).

2.11.7. Требования к местам для приема заявителей:

– прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;

– кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– каждое рабочее место предполагает оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

– при организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100

(Продолжение на 12 стр.)

(Продолжение. Начало на 11 стр.)

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – Управление образования Березовского городского округа.

3.2. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде после идентификации заявителя путем ввода логина и пароля, выданного ответственным за оказание муниципальной услуги в ОУ.

3.4. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием заявления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.2. Регистрация заявления в журнале на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.3. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.4. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление образования, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в Управление образования, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;
- по адресу электронной почты Управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Регламента осуществляет Управление образования Березовского городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами Управления образования и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее – МБОУ).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

(Продолжение на 13 стр.)

(Продолжение. Начало на 12 стр.)

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования, МБОУ, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление образования, МБОУ, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление образования, МБОУ, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования и МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления образования;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования – в орган местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или МБОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г.Березовский ул.Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	www.shkolaodin2008.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г.Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	www.berschool2.edusite.ru

(Продолжение на 14 стр.)

(Продолжение. Начало на 13 стр.)

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г. Берёзовский, п. Барзас, ул. Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzas-shkol4.narod2.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	www.kern.siteedit.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Берёзовский, пр. Ленина, 66	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berliz15.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г. Берёзовский, 40 лет Победы, 3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizy1753@mail.ru	http://schsite.ru/berezovskiy-licey17

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____ (наименование учреждения) ФИО родителя (законного представителя): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место регистрации _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____

Заявление
Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

	«		»		20__года
(подпись)					

На обработку персональных своих и своего несовершеннолетнего ребёнка согласен(на)

	/		/
(подпись заявителя)		(полностью Ф.И.О.)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____ (наименование учреждения) ФИО родителя (законного представителя): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место регистрации _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, (фамилия, имя, отчество) _____ обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

	«		»		20__года
(подпись)					

На обработку персональных своих и своего несовершеннолетнего ребёнка согласен(на)

	/		/
(подпись заявителя)		(полностью Ф.И.О.)	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 603**

от 22.09.2014 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Березовского городского округа от 05.03.2012 № 130»

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Березовского городского округа от 05.03.2012 № 130, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. статьи 2 изложить в новой редакции: «2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Муниципальным казенным учреждением по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (далее – МКУ УЖКХ). Адрес: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, д. 39А, каб. 16; время консультаций: вторник, четверг с 9-00 до 11-00, понедельник, среда, пятница – не приемный день, телефон: 8 (384-45) 3-18-52; электронный адрес: mu_ujkh@mail.ru.

Ответственными за исполнение муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МКУ УЖКХ, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему Административному регламенту (далее – должностные лица).»

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по ЖКХ Горбачева А.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 605**

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»

В связи с реорганизацией в форме присоединения Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа к Управлению культуры и кино Березовского городского округа на Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа, на основании постановления Админис-

трации Березовского городского округа от 31.10.2013 № 692 «О реорганизации Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта», утвержденный постановлением Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 657:

1.1. По тексту административного регламента слова «Управление молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа» заменить словами «Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа».

1.2. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» Березовского городского округа» заменить словами «Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных».

1.3. По тексту административного регламента и в приложениях к нему слова «МБУ «КДЮСШ» заменить словами «МБУ «КДЮСШ» имени А.Бессмертных».

1.4. В п. 1.4. административного регламента слова «Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г. Березовский, пр. Ленина, 25-а-35» заменить словами «Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г. Березовский, пр. Ленина, 25а», слова «Электронный адрес Управления: impsportberez@gambler.ru» заменить словами «Электронный адрес Управления: Ukik@mail.ru», слова «Телефоны Управления: 8 (384-45) 5-91-15, 3-13-96 (факс)» заменить словами «Телефоны Управления: 8 (384-45) 2-27-21, 3-01-91, факс: 3-27-21».

1.5. В п. 2.4. административного регламента слова «Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 1992, №172, в последующих редакциях)» заменить словами «Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об образовании в Российской Федерации»».

1.6. В п. 2.4. административного регламента слова «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 (Собрании законодательства Российской Федерации, 1995 г. № 12, с изменениями и дополнениями)» исключить.

1.7. В п.2.4. административного регламента слова «постановлением Администрации города от 28.11.2011 № 480 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Березовского городского округа и его структурными подразделениями, а также оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями Березовского городского округа и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»» исключить.

1.8. Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается получателем услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, пре-

(Продолжение на 16 стр.)

(Продолжение. Начало на 15 стр.)

доставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.4. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и Управления проводит личный прием получателей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись получателя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, полномочное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу или Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления».

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 607

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря»

В связи с реорганизацией в форме присоединения Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа к Управлению культуры и кино Березовского городского округа, переименованием Управления культуры и кино Березовского городского округа на Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа, на основании постановления Администрации Березовского городского округа от 31.10.2013 № 692 «О реорганизации Управления молодежной политики, физкультуры

(Продолжение на 17 стр.)

(Продолжение. Начало на 16 стр.)

и спорта Березовского городского округа», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря», утвержденный Постановлением Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 656:

1.1. По тексту административного регламента слова «Управление молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа» заменить словами «Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа».

1.2. В п. 1.1. административного регламента слова «Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» Березовского городского округа» заменить словами «Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных».

1.3. По тексту административного регламента слова «МБУ «КДЮСШ» заменить словами «МБУ «КДЮСШ» имени А.Бессмертных».

1.4. В п. 1.4. административного регламента слова «Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г.Березовский, пр.Ленина, 25-а-35» заменить словами «Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г.Березовский, пр.Ленина, 25а», слова «Электронный адрес Управления: impSPORTberez@ Rambler.ru» заменить словами «Электронный адрес Управления: Ukik@mail.ru», слова «Телефоны Управления: 8 (384-45) 5-91-15, 3-13-96 (факс)» заменить словами «Телефоны Управления: 8 (384-45) 2-27-21, 3-01-91, факс: 3-27-21».

1.5. В п. 2.4. административного регламента слова «постановлением Администрации города от 28.11.2011 № 480 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Березовского городского округа и его структурными подразделениями, а также оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями Березовского городского округа и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»» исключить.

1.6. Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается получателем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.4. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и Управления проводит личный прием получателей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись получателя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу или Управле-

(Продолжение на 18 стр.)

(Продолжение. Начало на 17 стр.)

ние. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления».

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 608

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»

В связи с реорганизацией в форме присоединения Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа к Управлению культуры и кино Березовского городского округа, переименованием Управления культуры и кино Березовского городского округа на Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа, на основании постановления Администрации Березовского городского округа от 31.10.2013 № 692 «О реорганизации Управления молодежной политики, физкультуры и спорта Березовского городского округа», переименованием Муниципального бюджетного учреждения «Социальный центр молодежи» Березовского городского округа на Муниципальное бюджетное учреждение «Организационно-методический центр», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 № 608

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ В ВОПРОСАХ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА МОЛОДЕЖИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при исполнении данной муниципальной услуги.

Разработчик регламента, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее – Управление). Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение «Организационно-методический центр» (далее – МБУ «ОМЦ»).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Молодежь, проживающие на территории Березовского городского округа:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- молодежь от 18 до 30 лет.

Первоочередное право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории граждан:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, в семьях которых хотя бы один из родителей признан в установленном порядке безработным;

– дети, проживающие в семьях, находящихся в социально-опасном положении;

- лица, проживающие в многодетных семьях;
- лица, проживающие в неполных семьях;
- лица, проживающие в малоимущих семьях.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Распространение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- информационных стендов;
- личного обращения получателя в письменной или устной форме;
- публикаций информации на официальном сайте Администрации

Березовского городского округа www.berez.org.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

телефонной связи, электронного информирования; публикации в средствах массовой информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

(Продолжение на 19 стр.)

(Продолжение. Начало на 18 стр.)

При использовании средств телефонной связи и личного консультирования специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 5 минут.

При информировании по письменным обращениям получателей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц.

- достоверность предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- чёткость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г. Берёзовский, пр. Ленина, 25а.

Электронный адрес Управления: Ukik@mail.ru.

График работы Управления:

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30

обеденный перерыв: 12.30 – 13.30.

Телефоны Управления: 8 (384-45) 3-27-21, 3-01-91, факс: 3-27-21.

Местонахождение и почтовый адрес МБУ «ОМЦ»: 652420, г. Берёзовский, пр. Ленина, 25а.

Электронный адрес МБУ «ОМЦ»: scm.brz@mail.ru

График работы МБУ «ОМЦ»:

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30

обеденный перерыв: 12.30 – 13.30.

Телефон МБУ «ОМЦ»: 8 (384-45) 3-00-57.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача типового направления трудоустройства;
- консультации по вопросам трудовой занятости несовершеннолетних и молодежи;
- отказ в приёме документов;
- отказ в выдаче типового направления для трудоустройства;

– рекомендации о дальнейших действиях.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует получателя о наличии имеющихся вакансий и возможности трудоустройства. Получив согласие получателя на предложенный вариант трудоустройства на временное рабочее место, специалист заносит персональные данные получателя (фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, адрес, контактный телефон) в базу данных.

Вне очереди услуга предоставляется получателям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. данного регламента.

Для получения муниципальной услуги, получатель предоставляет необходимые документы в МБУ «ОМЦ» лично.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям:

документы представлены в полном объеме;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

текст документов написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет и выдаёт типовое направление для участия в трудоустройстве.

Запросы на предоставление муниципальной услуги исполняются в течении 10 рабочих дней.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

– Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, 2003, №27, 2004, №18, №35, 2005, №1, №19, 2006, №27, №52; 2007, №17);

– Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №52);

– Уставом Берёзовского городского округа;

– иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Берёзовского городского округа, приказами Управления и настоящим регламентом.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги предоставляет:

- заявление, установленной формы, заполняются получателем разборчиво от руки, на русском языке; при написании не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью;

(Продолжение на 20 стр.)

(Продолжение. Начало на 19 стр.)

– документ, удостоверяющий личность гражданина;
– письменное разрешение родителей, либо законных представителей (для 14-летних и 15-летних подростков) на трудоустройство.

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– представление неполного комплекта требуемых настоящим регламентом документов;
– отсутствия на момент обращения вакансий;
– недостижение получателем 14 летнего возраста;
– отсутствие письменного разрешения родителей, либо законных представителей (для 14-летних и 15-летних подростков) на трудоустройство.

2.7. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного гражданина. Время приема от гражданина необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении осуществляется в день обращения, поступления запроса.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание МБУ «ОМЦ» оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, почтовый адрес учреждения.

Прием посетителей осуществляется специалистами в кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений при пожаре.

Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, обеспечиваются информационными и методическими материалами, образцами для заполнения документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги любым способом (лично, письменно, в электронной форме);
– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

– полнота информирования;
– достоверность информации;
– соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
– отсутствие жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги потребителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

Документация, не укомплектованная в соответствии требованиями настоящего регламента, возвращается получателю. Обращение подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

– прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
– принятие решения о выдаче типового направления для участия в трудоустройстве или отказ в выдаче типового направления для участия в трудоустройстве.

3.2. Конечный результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

– выдача типового направления для участия в трудоустройстве;
– отказ в выдаче типового направления для участия в трудоустройстве.

Типовое направление для участия в трудоустройстве оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в МБУ «ОМЦ» с копиями представленных документов, а второй направляется получателю (лично). Решение об отказе в выдаче типового направления для участия в трудоустройстве сообщается получателю в устной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы Управления и МБУ «ОМЦ») и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Управления и МБУ «ОМЦ».

По результатам контроля, при наличии оснований, начальник Управления или директор МБУ «ОМЦ» принимает решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается получателем услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора МБУ «ОМЦ». Жалобы на решения, принятые директором МБУ «ОМЦ», подаются в Управление.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

(Продолжение на 21 стр.)

(Продолжение. Начало на 20 стр.)

быть принята при личном приеме получателя.

5.4. Руководитель МБУ «ОМЦ» и Управления проводит личный прием получателей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись получателя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «ОМЦ», должностного лица МБУ «ОМЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель МБУ «ОМЦ» или Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУ «ОМЦ» или Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопро-

са не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах
занятости и трудоустройства молодежи»

Директору МБУ «ОМЦ»

ФИО _____
От _____
ФИО _____

дата рождения _____

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в трудоустройстве в _____

_____ на должность _____
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

На обработку своих персональных данных согласен(а).

ФИО		подпись		дата
-----	--	---------	--	------

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах
занятости и трудоустройства молодежи»

Направление № _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Организационно-методический центр» направляет для трудоустройства гр. _____

_____ дата рождения _____

в _____
(наименование организации)

на должность _____

специалист МБУ «ОМЦ»		подпись		дата
----------------------	--	---------	--	------

МП

(Продолжение на 22 стр.)

(Продолжение. Начало на 21 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия
в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»**



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 609

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»

В связи с реорганизацией в форме присоединения Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа к Управлению культуры и кино

Березовского городского округа, переименованием Управления культуры и кино Березовского городского округа на Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа, на основании Постановления Администрации Березовского городского округа от 31.10.2013 № 692 «О реорганизации Управления молодежной политики, физкультуры и спорта Березовского городского округа», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

(Продолжение на 23 стр.)

(Продолжение. Начало на 22 стр.).

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 № 609

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ «ЮНЫЙ СПОРТИВНЫЙ
СУДЬЯ», «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ»,
«СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее – Управление).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, прошедшие специальную подготовку и имеющие практику судейства соревнований различного уровня; тренеры-преподаватели по спорту и инструкторы-методисты, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта и выполнившие требования, предъявляемые к присвоению квалификационных категорий.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Распространение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- информационных стендов;
- личного обращения получателя в письменной или устной форме;
- публикации информации на официальном сайте Администрации

Березовского городского округа www.berez.org.ru;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
телефонной связи, электронного информирования;
публикации в средствах массовой информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При использовании средств телефонной связи и личного консультирования специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефон-

ный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 5 минут.

При информировании по письменным обращениям получателей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц.

- достоверность предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- чёткость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
 - об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о сроке завершения оформления документов.
- Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г.Березовский, пр.Ленина, 25а.
Электронный адрес Управления: Ukik@mail.ru.
График работы Управления:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье;
часы работы: 8.30-17.30
обеденный перерыв: 12.30-13.30.
Телефоны Управления: 8 (384-45) 3-27-21, 3-01-91, факс: 3-27-21.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям;
- консультации;
- отказ в приёме документов;
- отказ в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям;
- рекомендации о дальнейших действиях.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ходатайство и представленные документы в течение одного дня и передает заявителю один экземпляр ходатайства с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр с комплектом представленных документов направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям:

документы представлены в полном объеме;

(Продолжение на 24 стр.).

(Продолжение. Начало на 23 стр.)

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

текст документов написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

В случае если получатель выполнил требования и нормы, установленные Положением о спортивных судьях и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа Управления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, выполнившим квалификационные требования и предоставляет его на подпись начальнику Управления. Затем в течение 5 рабочих дней уведомляет получателя о необходимости явиться в Управление для получения приказа Управления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

Запросы на предоставление муниципальной услуги исполняются в течение 30 дней.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, №237);

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации» («Российская газета», 2007, № 276);

– Положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Минспорттуризма России от 27.11.2008 № 56 («Российская газета», 2009, № 8);

– Законом Кемеровской области от 25.04.2008 № 30-03 «О физической культуре и спорте» (газета «Кузбасс», 2008, № 76, приложение «Официально»);

– Положением об Управлении;

– иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Берёзовского городского округа, приказами Управления и настоящим регламентом.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги предоставляет:

– ходатайство на присвоение квалификационных категорий спортивным судьям, выполнившим квалификационные требования;

– выписку из карточки учёта спортивной судейской деятельности;

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– предоставление неполного пакета требуемых настоящим регламентом документов;

– несоответствие заявленного для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям Положению о спортивных судьях;

– не соответствие заявленной информации полномочиям Управления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит сообщение получателю муниципальной услуги (устно или письменно) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

2.7. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного гражданина. Время приема от гражданина необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении осуществляется в день обращения, поступления запроса.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, почтовый адрес учреждения.

Прием посетителей осуществляется специалистами в кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений при пожаре.

Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, обеспечиваются информационными и методическими материалами, образцами для заполнения документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги любым способом (лично, письменно, в электронной форме);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

– полнота информирования;

– достоверность информации;

– соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получателем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

Документация, не укомплектованная в соответствии с требованиями настоящего регламента, возвращается потребителю. Обращение подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

(Продолжение на 25 стр.)

(Продолжение. Начало на 24 стр.)

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке приказа Управления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или отказ в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

Получатель муниципальной услуги подает ходатайство в двух экземплярах.

3.2. Конечный результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

– приказ Управления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям;

– отказ в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

Приказ Управления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям либо письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется получателю (лично) со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги документами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Управления) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Управления.

По результатам контроля, при наличии оснований, начальник Управления принимает решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается получателем услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления. Жалобы на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Березовского городского округа на имя заместителя Главы Березовского городского округа по социальным вопросам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.4. Начальник Управления проводит личный прием получателей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись получателя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу или заместитель Главы Березовского городского округа по социальным вопросам вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или Администрацию Березовского городского округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в

(Продолжение на 26 стр.)

(Продолжение. Начало на 25 стр.)

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»

Начальнику Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа

ХОДАТАЙСТВО

(наименование организации, учреждения)

ходатайствует о присвоении _____ квалификационных категорий спортивным судьям (указать фамилии), выполнявшим нормативы и требования Положением о спортивных судьях и условия их выполнения:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение к ходатайству:

– выписку из карточки учёта спортивной судейской деятельности ____ шт.;

Руководитель				
	(подпись)		(Ф.И.О.)	дата

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»

(наименование организации)

ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЁТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Судьи по _____
вид спорта _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Судейская категория _____

3. Дата рождения _____

4. Спортивный разряд, звание _____

5. Образование: _____

6. Занимаемая должность _____

7. Стаж судейства по данному виду спорта _____ лет

8. Сколько соревнований судил в этом году _____ (раз)

Из них в коллективе физкультуры _____ (раз)

9. Проводил ли семинары судей _____

(сколько раз, где)

На обработку своих персональных данных согласен(а)

ФИО	подпись
-----	---------

Перечень соревнований, проведённых в _____ году

Дата судейства соревнований	Наименование соревнований, место проведения (город, район)	Должность	Оценка судейства	Подпись главного судьи

Должность	Подпись
-----------	---------

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

От _____ г.	№ _____
-------------	---------

О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям

На основании выполнения норм и требований Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 и ходатайства _____

_____ от _____
г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию _____ спортивным судьям по _____

Вид спорта _____
– ФИО, дата рождения _____
– ФИО, дата рождения _____
...

2. Присвоить квалификационную категорию _____ спортивным судьям по _____

Вид спорта _____
– ФИО, дата рождения _____
– ФИО, дата рождения _____
...

Начальник Управления	
----------------------	--

(Продолжение на 27 стр.)

(Продолжение. Начало на 26 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы:

-
-
-
-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» принято решение отказать в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям (указать фамилии судей):

1.
2.
3.

Начальник Управления		
----------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 610

**от 23.09.2014 «О внесении изменений
в постановление Администрации Березовского
городского округа от 10.10.2012 № 658
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных массовых разрядов:
1–3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»**

В связи с реорганизацией в форме присоединения Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа к Управлению культуры и кино Березовского городского округа, переименованием Управления культуры и кино Березовского городского округа на Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа, на основании постановления Администрации Березовского городского округа от 31.10.2013 № 692 «О реорганизации Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Березовского городского округа», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 658 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1–3 взрослых разрядов и юношеских разрядов», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 № 610

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ МАССОВЫХ РАЗЯДОВ: 1 – 3 ВЗРОСЛЫХ РАЗЯДОВ И ЮНОШЕСКИХ РАЗЯДОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: 1–3 взрослых разрядов и юношеских разрядов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: 1–3 взрослых разрядов и юношеских разрядов» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее – Управление).

В настоящем регламенте используются следующие понятия: мероприятия – спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;

план – Единый календарный план официальных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, утверждаемый на соответствующий год;

ЕВСК – Единая всероссийская спортивная классификация; разряды – 1 – 3 спортивный разряд, а по командным игровым видам спорта присвоение 2 – 3 юношеского спортивного разряда.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие в учреждениях и организациях, федерациях по видам спорта, спортивных клубах, зарегистрированных в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Распространение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

информационных стендов;
личного обращения получателя в письменной или устной форме;

публикаций информации на официальном сайте Администрации

Березовского городского округа www.berez.org.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

телефонной связи, электронного информирования;

публикации в средствах массовой информации.

Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

При использовании средств телефонной связи и личного консультирования специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо. (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

При информировании по письменным обращениям получателей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц.

– достоверность предоставляемой информации о предоставлении муниципальной услуги;

– чёткость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;

– полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;

– оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(Продолжение. Начало на 28 стр.)

о сроке завершения оформления документов.

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 652420, г. Берёзовский, пр. Ленина, 25а.

Электронный адрес Управления: Ukik@mail.ru.

График работы Управления:

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30

обеденный перерыв: 12.30 – 13.30.

Телефоны Управления: 8 (384-45) 3-27-21, 3-01-91, факс: 3-27-21.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– приказ о присвоении спортивного разряда;

– консультации;

– отказ в приеме документов;

– отказ в присвоении спортивного разряда;

– рекомендации о дальнейших действиях.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ходатайство и представленные документы в течение одного дня и передает получателю один экземпляр ходатайства с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр с комплектом представленных документов направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям:

документы представлены в полном объеме;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

текст документов написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

В случае если получатель выполнил требования и нормы, установленные Положением о ЕВСК, и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа Управления о присвоении спортивного разряда и представляет его на подпись начальнику Управления. Затем в течение 5 дней уведомляет получателя о необходимости явиться в Управление для получения приказа Управления о присвоении спортивного разряда.

Запросы на предоставление муниципальной услуги исполняются в течение 5 дней.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации» (Российская газета, 2007, № 276);

Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной класси-

фикации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 7);

Законом Кемеровской области от 25.04.2008 № 30-ОЗ «О физической культуре и спорте» (газета «Кузбасс», 2008, № 76, приложение «Официально»).

Положением об Управлении;

– иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Берёзовского городского округа, приказами Управления.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги предоставляет:

– ходатайство о присвоении спортивного разряда;

– выписку из протокола соревнований с итоговым результатом;

– представление на спортсмена.

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– предоставление неполного комплекта требуемых настоящим регламентом документов;

– несоответствие заявленного для присвоения спортивного разряда требованиям Единой Всероссийской спортивной классификации;

– не соответствие заявленной информации полномочиям Управления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит сообщение получателю муниципальной услуги (устно или письменно) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

2.7. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного гражданина. Время приема от гражданина необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении осуществляется в день обращения, поступления запроса.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, почтовый адрес учреждения.

Прием посетителей осуществляется специалистами в кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений при пожаре.

Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, сту-

(Продолжение на 30 стр.)

(Продолжение. Начало на 29 стр.)

льями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности, обеспечиваются информационными и методическими материалами, образцами для заполнения документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги любым способом (лично, письменно, в электронной форме);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;
- достоверность информации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получателем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

Документация, не укомплектованная в соответствии с требованиями настоящего регламента, возвращается потребителю. Обращение подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о подготовке приказа Управления о присвоении спортивного разряда или отказ в присвоении спортивного разряда.

Потребитель муниципальной услуги подает ходатайство в двух экземплярах.

3.2. Конечный результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

- приказ Управления о присвоении спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивного разряда.

Приказ Управления о присвоении спортивного разряда либо письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй направляется получателю (лично) со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги документами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы Управления) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Управления.

По результатам контроля, при наличии оснований, начальник

Управления принимает решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается получателем услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления. Жалобы на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Березовского городского округа на имя заместителя Главы Березовского городского округа по социальным вопросам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.4. Начальник Управления проводит личный прием получателей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись получателя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу или заместитель Главы Березовского городского округа по социальным вопросам вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Если в письменной жалобе не указаны наименование за-

(Продолжение на 31 стр.)

(Продолжение. Начало на 30 стр.)

явителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или Администрация Березовского городского округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых
разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»

Начальнику Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа

ХОДАТАЙСТВО

(наименование организации, учреждения)

ходатайствует о присвоении _____ спортивного разряда спортсменам (указать фамилии спортсменов), выполнившим нормативы и требования ЕВСК и условия их выполнения:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения к ходатайству:

- представления на спортсменов – ___ шт.;
- протоколы соревнований на ___ листах (справки о выполнении разрядов ___ шт.);
- выписка из протокола – на ___ листах)

Руководитель				
	(подпись)	(Ф.И.О.)		(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых
разрядов: 1 – 3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»

Представление на спортсмена

Место для фото	Член спорт. общества _____
	Город _____
	Коллектив _____
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
Пол: Муж. _____	
	Жен. _____

Год и дата рождения _____
Каким видом спорта занимается _____

Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

Место работы (учебы) _____

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат	№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____
Адрес служебный _____
Номер телефона _____

На обработку своих персональных данных согласен(а)

ФИО	подпись
-----	---------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых
разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»

Выписка из протокола

(наименование спортивного соревнования)	
(место проведения)	(дата проведения)

(ФИО спортсмена, год рождения, спортивный разряд (звание)
(Продолжение на 32 стр.).

(Продолжение. Начало на 31 стр.)

Принимал участие в _____, среди _____ участников, в том числе 1 разряда _____ человек, КМС _____ человек.
По итогам соревнований выполнил «_____ спортивный разряд» (норматив _____

	спортивного разряда) по _____		
		(указать вид спорта)	
Главный судья соревнований		/	/
Судья _____ категории	подпись _____		(ф.и.о.) _____
Главный секретарь соревнований		/	/
Судья _____ категории	подпись _____		(ф.и.о.) _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

От _____ г.	№ _____
-------------	---------

О присвоении спортивных разрядов
На основании выполнения норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённой приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 и ходатайства _____

от _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить спортивные разряды по _____	Вид спорта _____
------------------------------------------	------------------

_____ Разряд
– ФИО, дата рождения _____
– ФИО, дата рождения _____
...

2. Присвоить спортивные разряды по _____	Вид спорта _____
------------------------------------------	------------------

_____ Разряд
– ФИО, дата рождения _____
– ФИО, дата рождения _____

Начальник Управления _____	_____
----------------------------	-------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»

от _____ № _____
на № _____ от _____
Уважаемый(ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы:

– _____
– _____
не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1 – 3 взрослых разрядов и юношеских разрядов» принято решение отказать в присвоении спортивного разряда следующим спортсменам (указать фамилии спортсменов):

1. _____
2. _____
3. _____

на следующих основаниях _____

Начальник Управления _____	_____
----------------------------	-------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1-3 взрослых разрядов и юношеских разрядов»



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 611

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 № 611
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 271

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.2. В помещении библиотеки должны быть размещены материалы с информацией:

- 1) о контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты и сайте в сети Интернет библиотеки;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных в библиотеке;
- 4) настоящий административный регламент.

1.3. Информирование о правилах предоставления муници-

пальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде в помещении библиотеки;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- при личном обращении заявителей;
- с помощью электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте библиотеки в сети Интернет <http://berezcbcs.ucoz.ru>.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального устного или публичного информирования.

1). Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистом библиотеки при обращении за информацией лично или по телефону не более 10 минут.

2). Публичное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте библиотеки в сети Интернет <http://berezcbcs.ucoz.ru>., путем обращения в Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки.

1.5. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту библиотеки осуществляется в круглосуточном режиме.

1.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан ответ об ее отсутствии в справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотеки.

При отсутствии запрашиваемой информации в данной библиотеке заявителю, при возможности, даются рекомендации по ее поиску.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (МБУК «ЦБС») (далее – библиотека):

– Адрес местонахождения: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 19;

– Официальный адрес сайта в сети Интернет: berezcbcs.ucoz.ru;

– Официальный адрес электронной почты: berezcb@mail.ru;

– График работы:

понедельник-пятница 10.00-18.00,

воскресенье 10.00-18.00,

суббота – выходной день,

последний день месяца – санитарный день;

– Контактные тел.: (38445) 3-03-90, 3-10-08, 3-26-64;

– Тел. директора: (38445) 3-03-90.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга, включает в себя:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- 3) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;
- 8) Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О биб-

(Продолжение на 34 стр.).

(Продолжение. Начало на 33 стр.)

лиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

10) Распоряжение Коллегии администрации Кемеровской области от 17 мая 2010г. № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных через официальный сайт библиотеки в сети Интернет;

2) предоставление информации о ресурсах библиотеки, содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных при личном устном или письменном обращении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги через официальный сайт библиотеки зависит от возможности пропускного канала сети Интернет в той точки доступа, откуда осуществляется подключение к серверу библиотеки, и загруженностью сервера и составляет не более одного рабочего дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется в часы работы библиотеки.

2.8. Сроки предоставления информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных, по запросам заявителей составляют:

1) ответы по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтой и (или) электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.9. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемой базы данных;

2) несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;

3) текст запроса заявителя не поддается прочтению;

4) отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информационного письма;

5) нарушение Правил пользования библиотекой;

6) запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью Интернет.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности. Указанные помещения должны быть расположены в удобном месте, с удобным входом и достаточным освещением.

Вход в здание, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, поз-

воляющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, письменным столом.

Место доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещении библиотеки должно быть оснащено специальным библиотечным оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим требованиям стандартов, компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю и персоналу.

2.14. Количество компьютерного и иного электронного оборудования, программное обеспечение должно отвечать установленным требованиям норм, технических условий и обеспечивать надлежащее качество, периодичность и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

– личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку;

– прием и регистрация получателей муниципальной услуги;

– оформление читательского билета (в случае первичного обращения получателя);

– консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к справочно-поисковому аппарату, использованию методики самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

– предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги:

– основание – личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку;

– регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год;

– регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает: приём документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

– установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

– выдача (перерегистрация) читательского билета либо разового пропуска.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги:

Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги – 6 минут.

3.5. Особенности предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки через официальный сайт библиотеки в сети Интернет заключаются в следующем:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала

(Продолжение на 35 стр.)

(Продолжение. Начало на 34 стр.)

административного действия, является интернет-запрос заявителя;

2) заявитель обращается через официальный сайт библиотеки в сети Интернет к электронному каталогу, формулируя поисковый запрос по следующим поисковым полям (или части из них):

Автор;
Заглавие;
Год издания;
Место издания;
ISBN;
Издательство.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Нет наличия» или ответ системы о наличии необходимой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями библиотеки по исполнению Регламента осуществляется директором библиотеки.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов не чаще одного раза в год.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным директором библиотеки.

В ходе плановых и внеплановых проверок данным должностным лицом проверяется:

1) знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Плановые и внеплановые проверки также могут проводиться должностным лицом вышестоящего органа власти по обращениям физических и юридических лиц.

4.7. Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора библиотеки. Жалобы на решения, принятые директором библиотеки, подаются в Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту Управление):

Почтовый адрес: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 25а.

Режим работы: понедельник-пятница: 8.30-12.30, 13.30-17.30.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38445) 3-27-21, 3-01-91

Факс: 8 (35445) 3-27-21

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Директор библиотеки и руководитель Управления проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов библиотеки и Управления.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, директор библиотеки или Управление вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную

(Продолжение на 36 стр.)

(Продолжение. Начало на 35 стр.)

пальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему

жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в библиотеку или Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

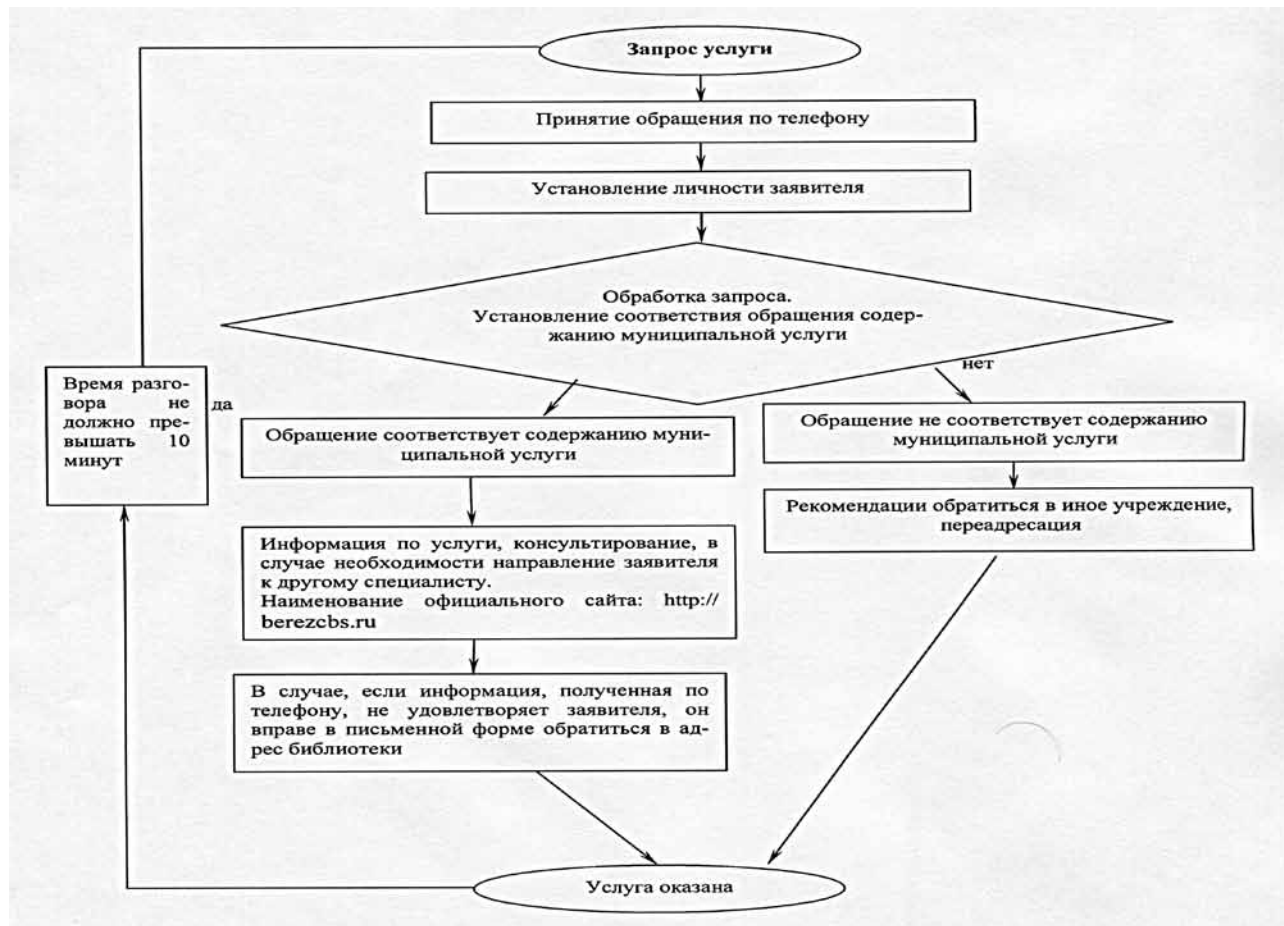
5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

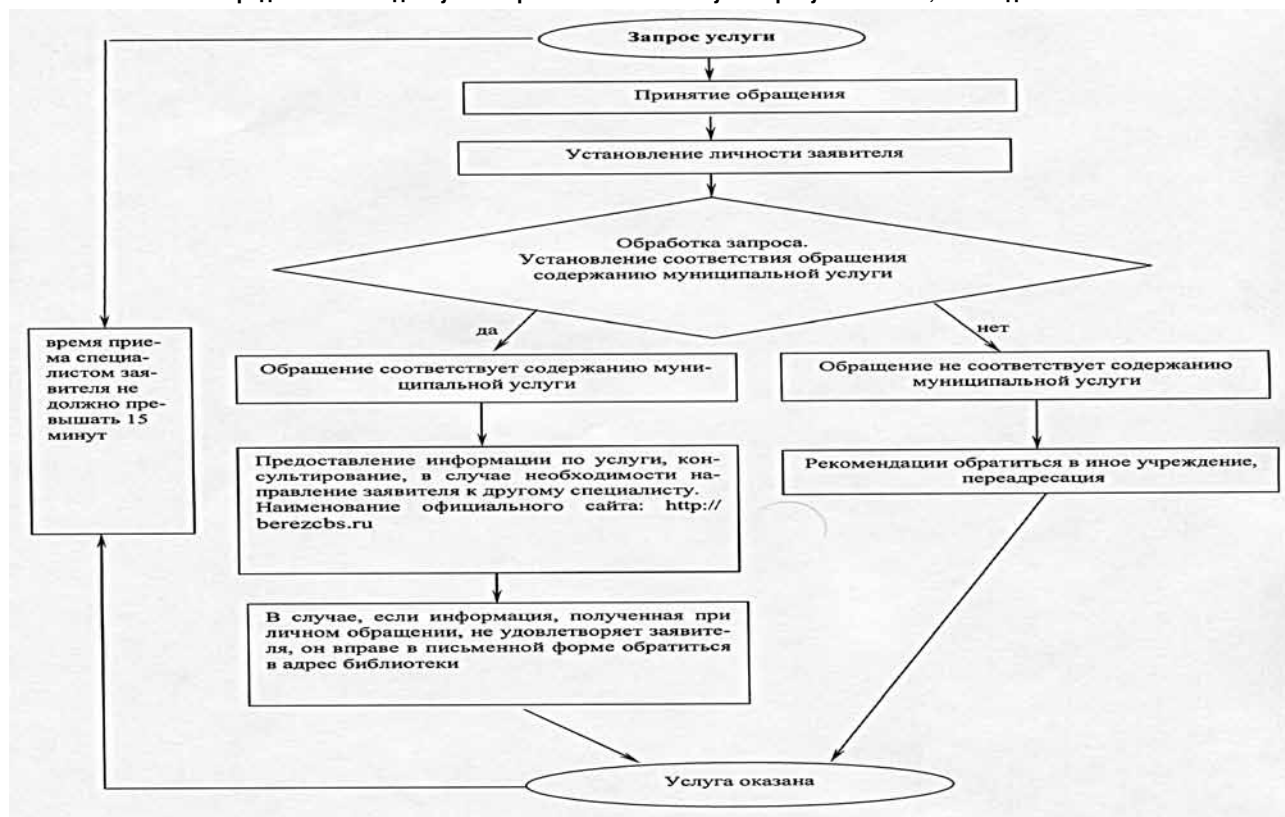
Блок-схема административных процедур при обращении заявителя посредством телефонной связи за оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



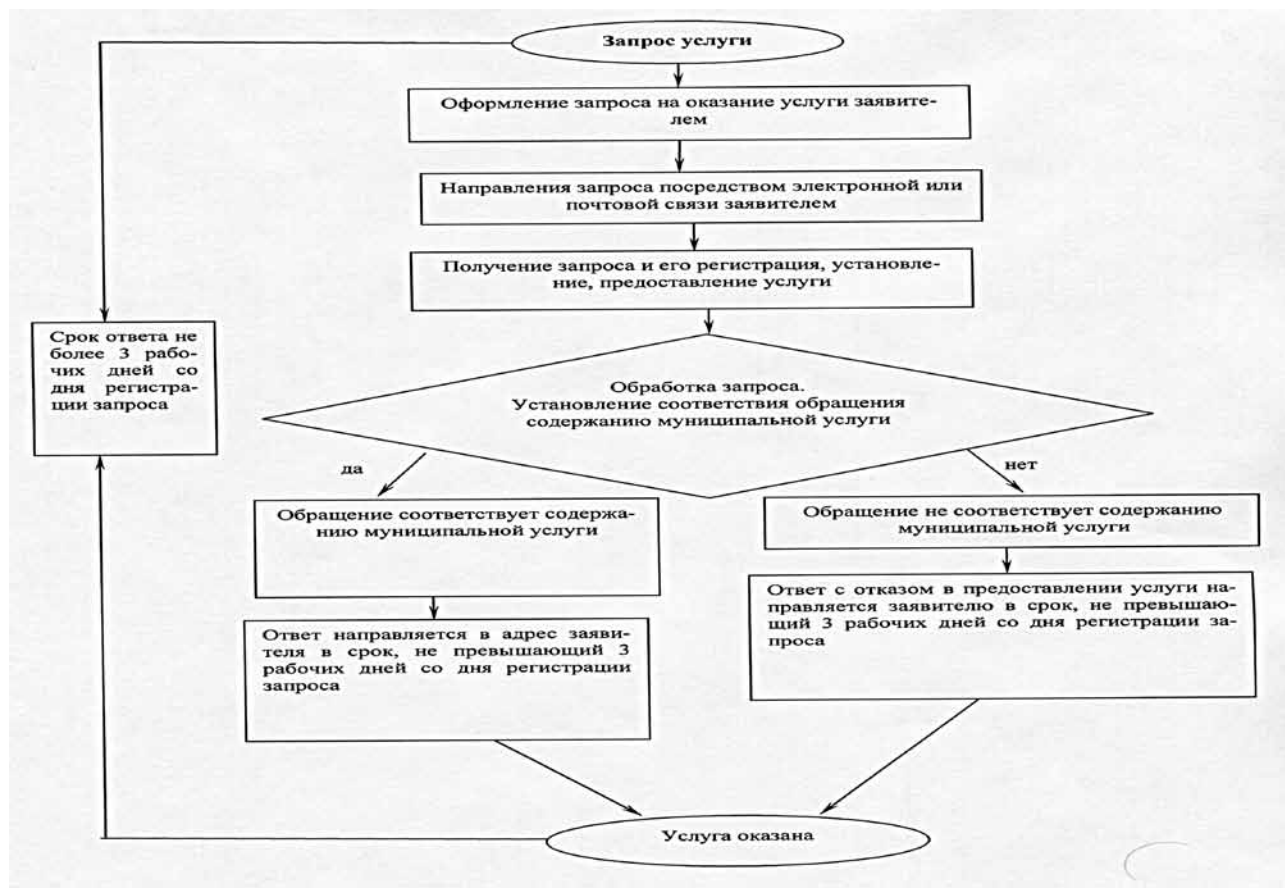
(Продолжение на 37 стр.)

(Продолжение. Начало на 36 стр.)

Блок-схема административных процедур при личном обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



Блок-схема административных процедур при обращении заявителя посредством электронной или почтовой связи за оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 612

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 270 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 270 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 № 612
«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга) «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур), порядка взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении му-

ниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения мероприятий.

1.3. Ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги является Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление). Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры Березовского городского округа (далее по тексту – учреждения культуры):

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр творчества и досуга»;

Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров».

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на информационном стенде в помещении учреждений культуры;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем оповещения через уличную звуковую аппаратуру;

путем обращения в Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем размещения информации на официальном сайте в сети Интернет <http://kultura-berez.ru/>.

Информация о местонахождении (почтовый адрес) учреждений культуры:

– Управление: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а;

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр творчества и досуга»: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 20;

– Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров»: Кемеровская область, город Березовский, ул. Карбышева, 8.

Информация об адресах электронной почты учреждений культуры:

Управление – UKiK@mail.ru;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр творчества и досуга» – muk.gctid@mail.ru;

Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров» – dkshahterov@rambler.ru

Контактные телефоны (телефоны для справок, консультаций) и часы работы учреждений культуры:

Часы работы:

Понедельник 8.30 – 17.30

Вторник 8.30 – 17.30

Среда 8.30 – 17.30

Четверг 8.30 – 17.30

Пятница 8.30 – 17.30

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30

Выходные: суббота, воскресенье

Телефон для справок:

– Управление: 8 (384 45) 3-27-21, 3-01-91,

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр творчества и досуга»: 3-02-55, 3-47-27,

– Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров»: 8 (384 45) 5-50-11.

1.4.2. Порядок предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками учреждений культуры бесплатно.

Информация о процедуре предоставления муниципальной

(Продолжение на 39 стр.).

(Продолжение. Начало на 38 стр.)

услуги предоставляется непосредственно сотрудниками учреждений культуры в помещении учреждений культуры при личном обращении, при обращении по телефону или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования и проводится в устной или письменной форме.

1) Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками учреждений культуры при обращении за информацией лично или по телефону.

Сотрудник учреждения культуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников учреждения культуры. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник учреждения культуры осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, сотрудник учреждения культуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе заявителю на телефонные звонки сотрудник учреждения культуры, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения культуры, фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник учреждения культуры должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудник учреждения культуры, осуществляющий информирование при личном (по телефону) обращении, должен вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, обратившихся за информацией.

Сотрудник учреждения культуры, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2) Индивидуальное письменное информирование при письменном обращении заявителя в учреждение культуры осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель учреждения культуры определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтово-

му адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

3) Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем оповещения через уличную звуковую аппаратуру.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет <http://kultura-berez.ru/>.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы учреждения культуры;
- номера телефонов, адреса электронной почты учреждения культуры и должностных лиц;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при личном посещении заявителя учреждения культуры;
- по средствам телефонного звонка в учреждение культуры;
- путем ответа на запрос, направленный заявителем почтой, электронной почтой.

- путем оповещения через уличную звуковую аппаратуру;
- путем размещения информации в СМИ, на официальных сайтах в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги является Управление. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, сотрудник учреждения культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения муниципальной услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя посредством телефонной связи предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги время приема специалистом заявителя не

(Продолжение на 40 стр.)

(Продолжение. Начало на 39 стр.)

должно превышать 10 минут.

Срок ответа на запросы о предоставлении муниципальной услуги, полученные посредством электронной или почтовой связи не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями» от 17 декабря 2010 г. № 377-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает запрос в произвольной письменной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Сотрудник учреждения культуры не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы.

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

Основания для отказа отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предо-

ставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги;
- отсутствие в обращении заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос, направленный почтой, электронной почтой регистрируется в течение одного дня.

В случае, если запрос представлен лично заявителем – время его регистрации составляет до 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудника учреждения культуры, ответственного за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- 1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы учреждений культуры;

(Продолжение на 41 стр.)

(Продолжение. Начало на 40 стр.)

2) возможность получения консультации сотрудника учреждения культуры, связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

3) возможность ознакомления с регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом);

2) количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги и прием запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим регламентом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение запроса для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схемах согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение запроса для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Прием запроса и его регистрация

3.1.1.1. Юридическим фактом, определяющим основание для начала данной административной процедуры, является поступление от заявителя запроса.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично представляет в учреждение культуры или направляет по почте, электронной почтой запрос согласно пункту 2.6 настоящего регламента.

3.1.1.2. Запрос, направленный почтой, электронной почтой регистрируется в течение одного дня (в случае, если запрос представлен лично заявителем – время его регистрации составляет до 10 минут) сотрудником учреждения культуры, ответственным за прием входящей корреспонденции, и передается руководителю учреждения культуры. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, такой запрос поступает от руководителя учреждения культуры сотруднику, ответственному за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, при этом

способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись руководителя на запросе с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника и кратким поручением.

Результатом данной административной процедуры является передача сотруднику, ответственному за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.2. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему от руководителя учреждения культуры запроса устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. В случае если запрос соответствует содержанию муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги готовит ответ на запрос и предоставляет его на подпись руководителю учреждения культуры.

Подписанный руководителем учреждения культуры ответ на запрос регистрируется работником учреждения культуры, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции и в течение 2 рабочих дней направляется по почте или передается лично заявителю. Копия выданного ответа остается в учреждении культуры.

3.2.2.2. В случае если запрос не соответствует содержанию муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

Подписанное руководителем учреждения культуры уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником учреждения культуры, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции и в течение 2 рабочих дней направляется по почте или передается лично заявителю. Копия уведомления остается в учреждении культуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководители учреждений культуры несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением учреждениями культуры положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется руководителем учреждения культуры в отношении сотрудников учреждения культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муницип-

(Продолжение на 42 стр.)

(Продолжение. Начало на 41 стр.)

пальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Руководитель учреждения культуры и Управления проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов учреждений культуры.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель учреждения культуры или Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о про-

длинии срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение культуры или Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

(Продолжение на 43 стр.)

(Продолжение. Начало на 42 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

кому (наименование учреждения, Ф.И.О. должностного лица)
от _____
Ф.И.О. заявителя
по адресу: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

Конкретная тема запроса с целью _____

Прошу предоставить информацию _____

лично, почтовым отправлением, электронной почтой

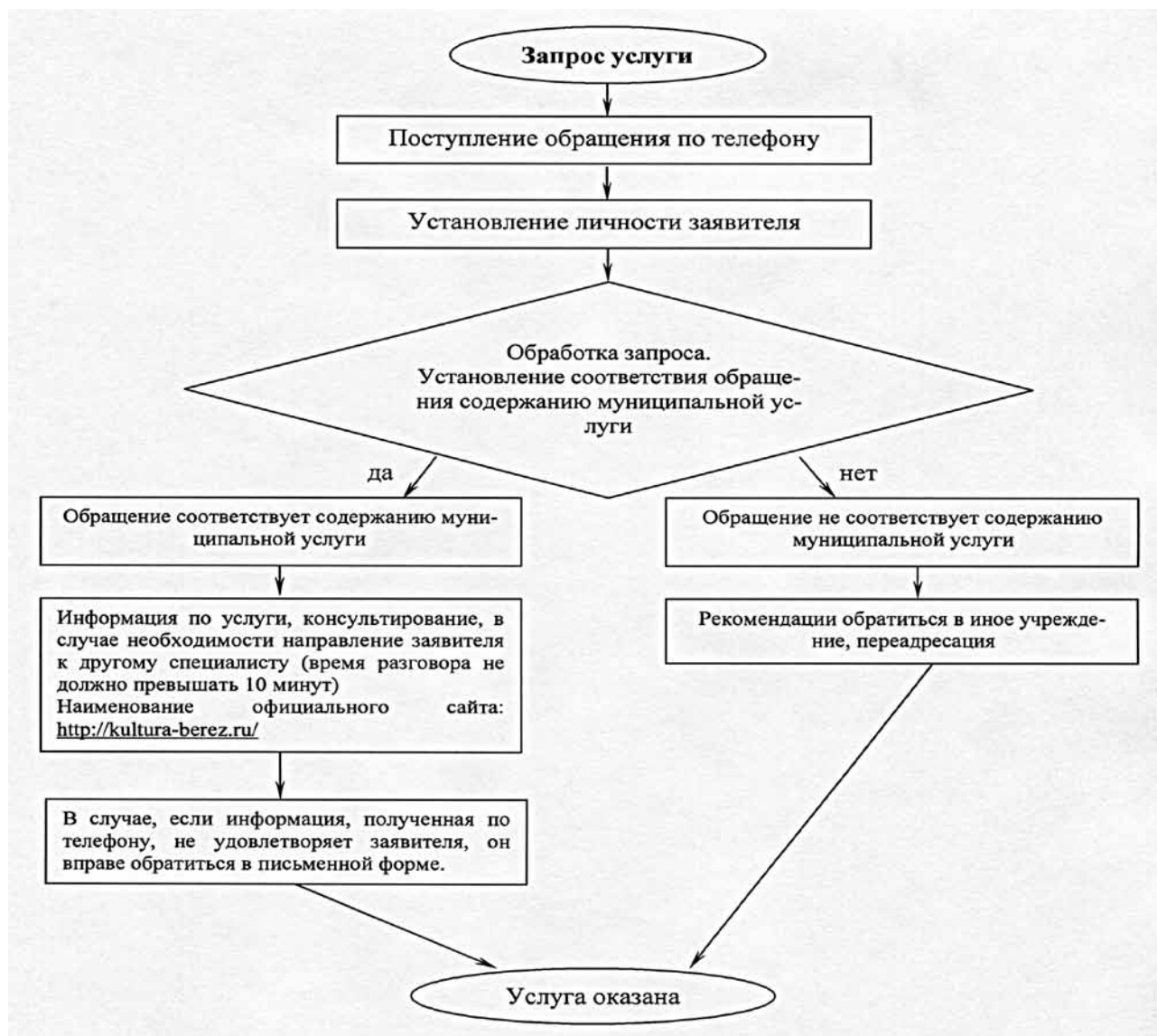
Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

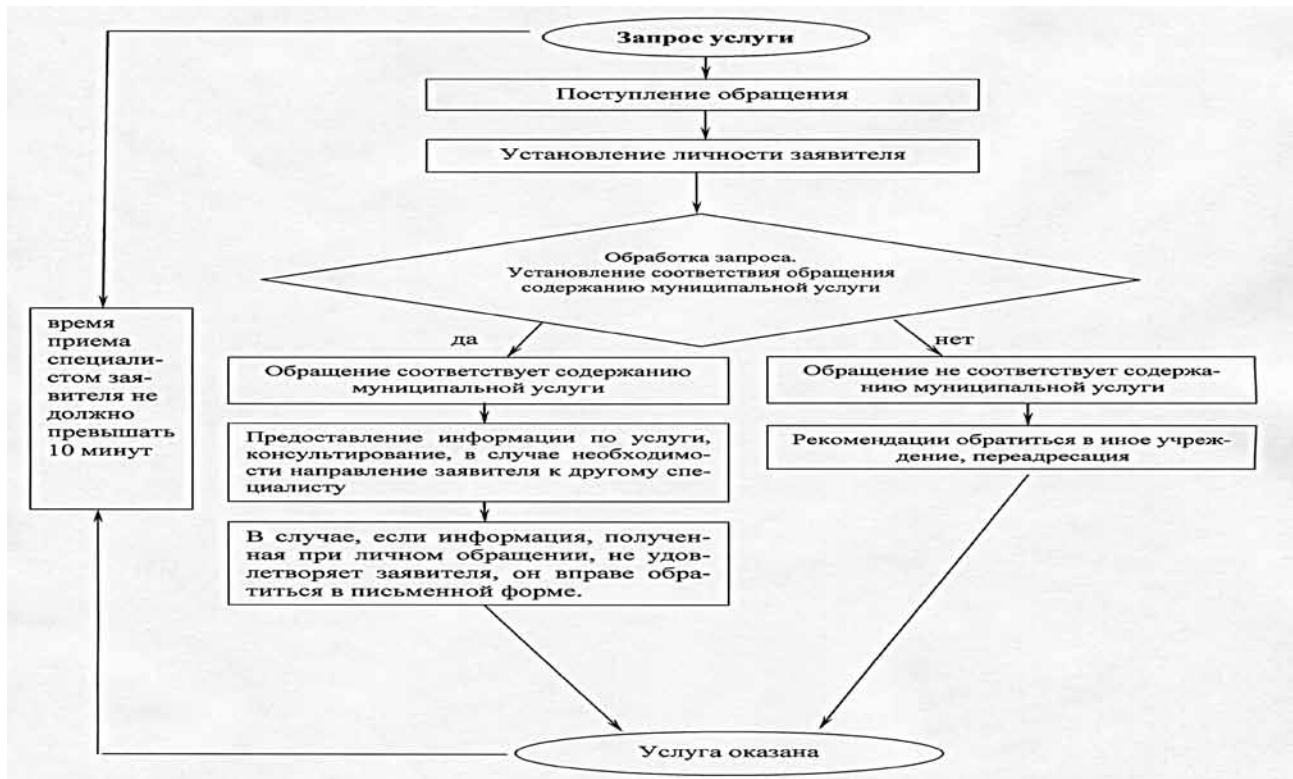
Блок-схема административных процедур при обращении заявителя посредством телефонной связи за оказанием муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»



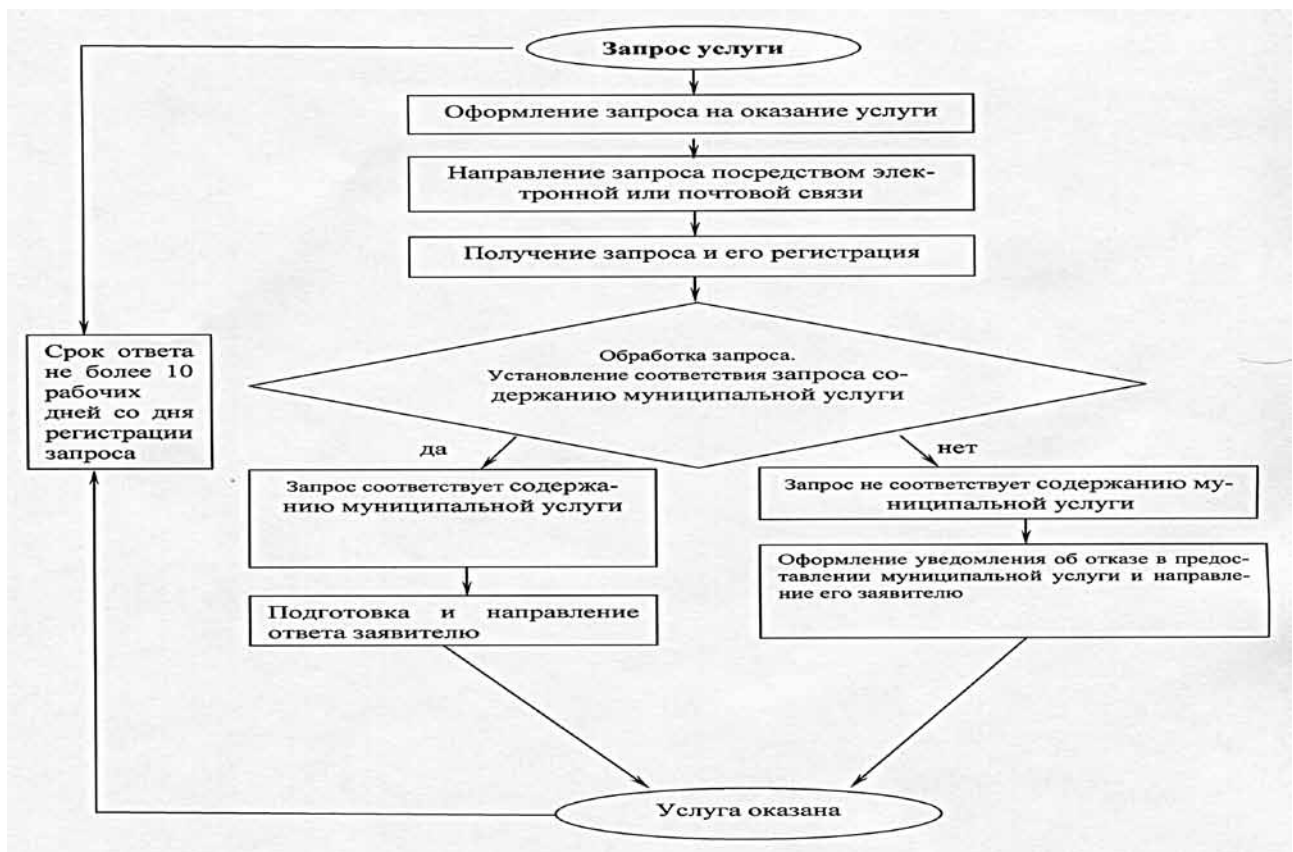
(Продолжение на 44 стр.).

(Продолжение. Начало на 43 стр.)

Блок-схема административных процедур при личном обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»



Блок-схема административных процедур при обращении заявителя посредством электронной или почтовой связи за оказанием муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 613

от 23.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 269 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 269 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», а именно приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 № 613

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент), разработан в целях определения сроков и последовательности оказания муниципальной услуги, порядка взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотеки при осуществлении

полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»).

Местонахождение: 652420, Российская Федерация, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д. 19. Электронный адрес: E-mail: berezcb@mail.ru.

Контакт.тел.: (38445) 3-03-90, 3-10-08, 3-26-64

График работы:

понедельник-пятница 10.00 – 18.00,

воскресенье 10.00 – 18.00,

суббота – выходной день,

последний день месяца – санитарный день;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в помещениях МБУК «ЦБС», на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах;

– с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикация в средствах массовой информации.

1.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУК «ЦБС», официальном сайте МБУК «ЦБС» содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава МБУК «ЦБС», Правил пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях МБУК «ЦБС», так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МБУК «ЦБС».

1.7. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении библиотеки.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся об интересующих их вопросах. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципальной учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты МБУК «ЦБС» указанный в п.1.2 настоящего административного регламента. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 рабочих дней.

1.10. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в

(Продолжение на 46 стр.).

(Продолжение. Начало на 45 стр.)

обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.11.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

1.11.3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

1.11.4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МБУК «ЦБС».

1.11.5. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

1.11.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.11.7. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

1.11.8. Консультации и справки по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МБУК «ЦБС».

1.11.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.11.10. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.11.11. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы МБУК «ЦБС»;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об оцифрованных изданиях, размещенных на Интернет-сайтах МБУК «ЦБС»;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц МБУК «ЦБС».

1.11.12. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.11.13. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично, либо по телефону и дается в момент обращения.

1.11.14. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо, в нем указывается фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт, в зависимости

от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги в срок до 3 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.11.15. Ответ на электронное обращение, поступившие через официальный сайт МБУК «ЦБС», дается в течение 14 рабочих дней после получения запроса.

1.11.16. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.11.17. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.11.18. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК «ЦБС».

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление электронной копии издания в графическом формате и (или) книговыдача, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 от 20.02.2008 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Уставом МБУК «ЦБС»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУК «ЦБС».

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(Продолжение на 47 стр.)

(Продолжение. Начало на 46 стр.)

отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации;

утрача или порча документов из фонда библиотеки;
нарушение сроков возврата документов;

нарушение Правил пользования библиотекой;
завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

отсутствие запрашиваемого издания в фонде библиотек в оцифрованном виде;

запрос заявителя противоречит нормам авторского права.

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами библиотек.

2.7. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.

2.7.1. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.7.2. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.7.3. Рабочие места для предоставления услуги оборудованы персональными компьютерами, с возможностью доступа к Интернет – сайту, оцифрованным изданиям; печатающим устройством.

2.7.4. В здании МБУК «ЦБС» должен быть предусмотрен гардероб.

2.7.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.7.6. Помещения МБУК «ЦБС» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.8. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта МБУК «ЦБС» (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране авторских и смежных правах).

2.8.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

читательский билет;

контрольный листок (в случае если он предусмотрен внутренним актом МБУК «ЦБС»).

Читательский билет оформляется в порядке предусмотренным внутренним актом МБУК «ЦБС». В случае наличия читательского билета у получателя муниципальной услуги в читательском билете должна быть отметка о перерегистрации.

Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником отдела обслуживания на основании действующего читательского билета.

2.8.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения админис-

тративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК «ЦБС».

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

регистрацию получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского билета, контрольного листка пользователя;

консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в МБУК «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, использованию методики самостоятельного поиска документов специалистами МБУК «ЦБС», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУК «ЦБС», в том числе фонду редких книг.

3.3. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУК «ЦБС». Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУК «ЦБС»;

выдача (перерегистрация) читательского билета;

выдача контрольного листка пользователя.

3.4. Специалист МБУК «ЦБС», ответственный за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в МБУК «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

3.5. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист МБУК «ЦБС» предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации, и Положением о платных услугах МБУК «ЦБС».

3.6. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить или дополнить обращение.

3.7. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МБУК «ЦБС», получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.5 раздела II административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями МБУК «ЦБС» по исполнению Регламента осуществляется директором МБУК «ЦБС».

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотренных обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-

(Продолжение на 48 стр.)

(Продолжение. Начало на 47 стр.)

ществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов не чаще одного раза в год.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным директором МБУК «ЦБС».

В ходе плановых и внеплановых проверок данным должностным лицом проверяется:

1) знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Плановые и внеплановые проверки также могут проводиться должностным лицом вышестоящего органа власти по обращениям физических и юридических лиц.

4.7. Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора МБУК «ЦБС». Жалобы на решения, принятые директором МБУК «ЦБС», подаются в Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту Управление):

Почтовый адрес: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 25а.

Режим работы: понедельник-пятница: 8.30-12.30, 13.30-17.30.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38445) 3-27-21, 3-01-91

Факс: 8 (35445) 3-27-21

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Директор МБУК «ЦБС» и руководитель Управления проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов МБУК «ЦБС» и Управления.

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные, муниципальные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, директор МБУК «ЦБС» или Управление вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому

(Продолжение на 49 стр.)

(Продолжение. Начало на 48 стр.)

должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУК «ЦБС» или Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

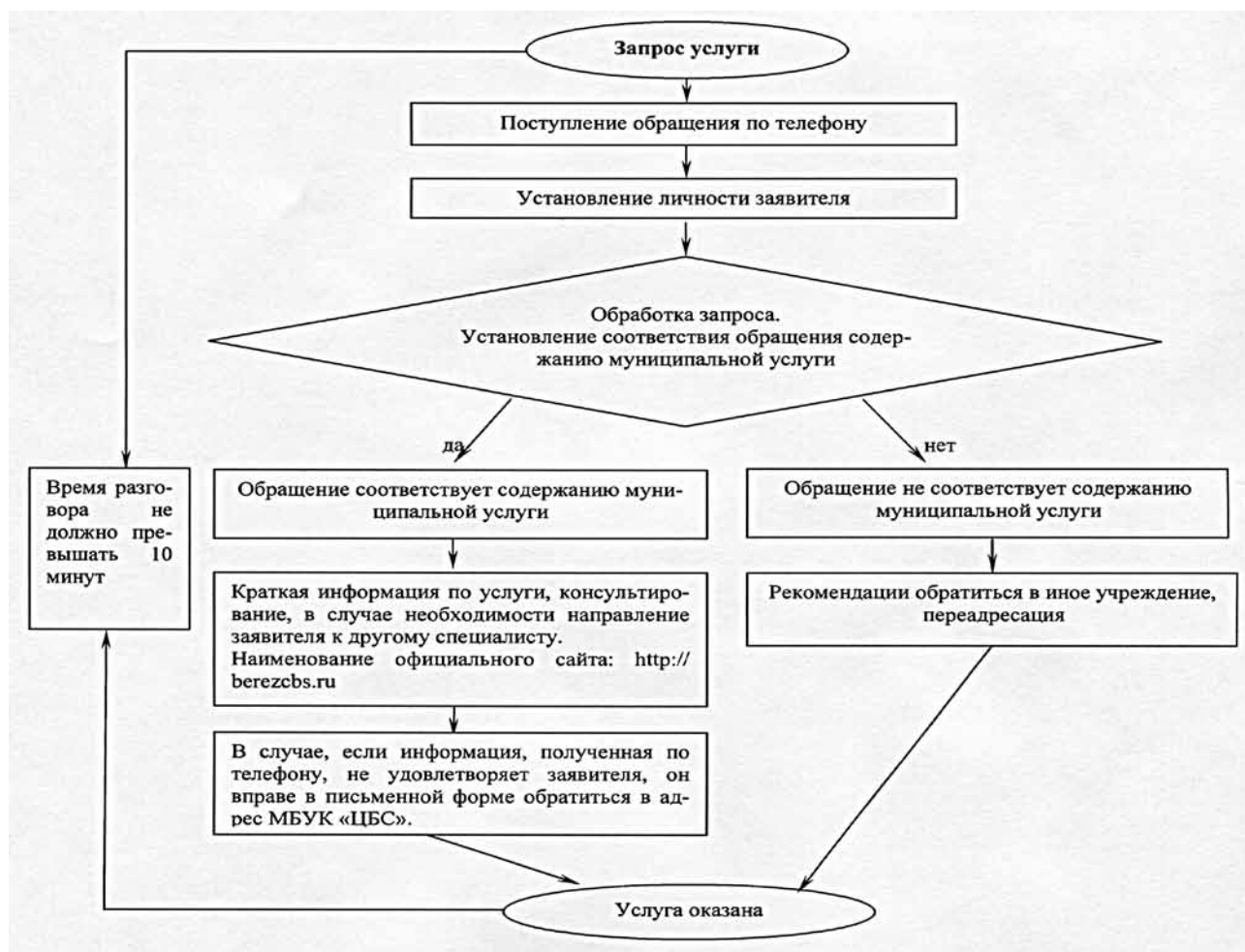
5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

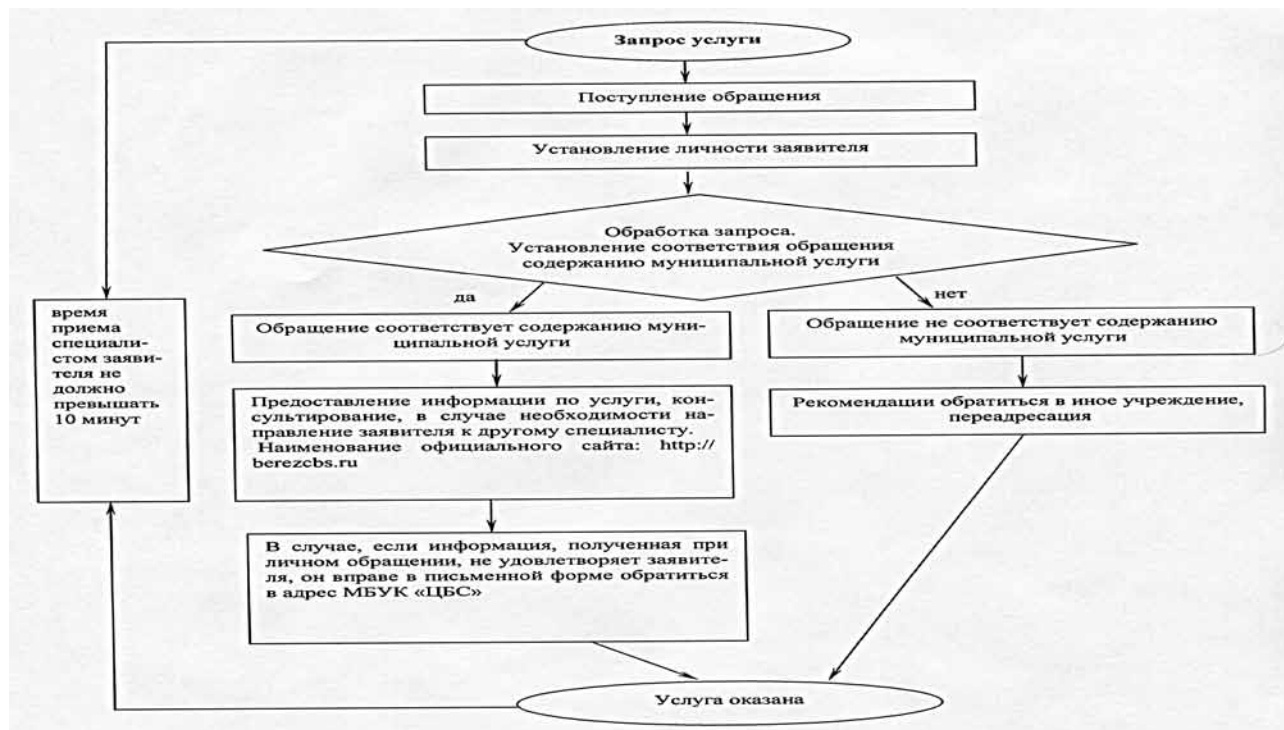
Блок-схема административных процедур при обращении заявителя посредством телефонной связи за оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



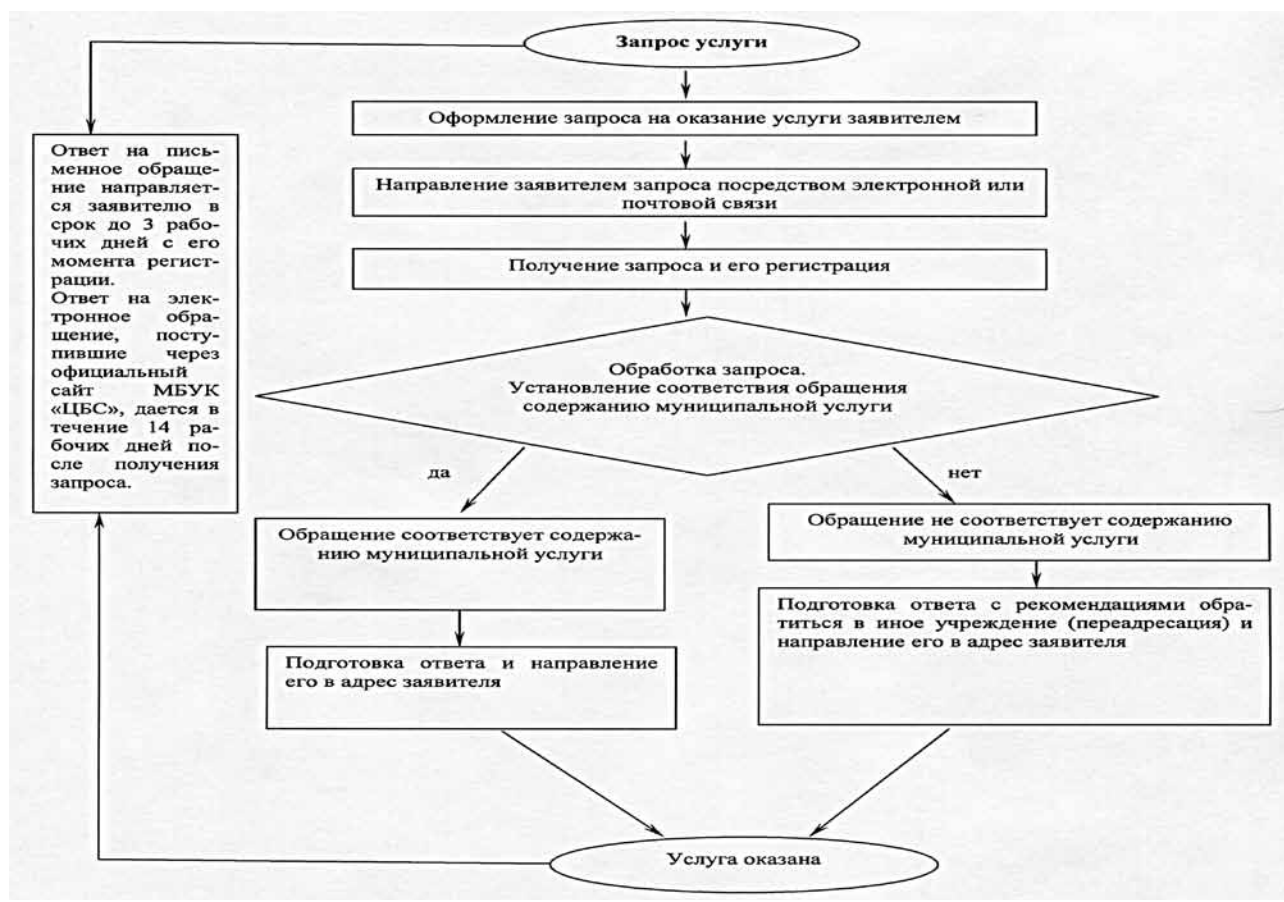
(Продолжение на 50 стр.)

(Продолжение. Начало на 49 стр.)

Блок-схема административных процедур при личном обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Блок-схема административных процедур при обращении заявителя посредством электронной или почтовой связи за оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о возможности предоставления на праве аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, расположенных по адресам:

№ п/п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, ул. Каменная, д.60	1500

Заявления принимаются в течение месяца со дня опубликования информационного сообщения в приложении Местная власть к газете «Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 23, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 5-70-08.

Г. К. Хмиловская,

и. о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о возможности предоставления на праве аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства, расположенных по адресам:

№ п/п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, ул. Родниковая, д.11	1500
2	г. Березовский, ул. Родниковая, д.12	1500
3	г. Березовский, ул. Вечерняя, д.14	1500
4	г. Березовский, пер. Речной, в районе д.4-1	1500

Заявления принимаются в течение месяца со дня опубликования информационного сообщения в приложении Местная власть к газете «Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 23, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 5-70-08.

Г. К. Хмиловская,

и. о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о возможности предоставления на праве аренды земельного участка для огородничества, расположенного по адресу:

№ п/п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, ул. А.Леонова, в районе д.23	480

Заявления принимаются в течение месяца со дня опубликования информационного сообщения в приложении Местная власть к газете «Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 23, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 5-70-08.

Г. К. Хмиловская,

и. о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о возможности предоставления на праве аренды земельного участка для сенокосшения, расположенного по адресу:

№ п/п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, пер. Бийский, район д.9	1000

Заявления принимаются в течение месяца со дня опубликования информационного сообщения в приложении Местная власть к газете «Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 23, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 5-70-08.

Г. К. Хмиловская,

и. о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 588

от 17.09.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 729 «Об утверждении муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение энергоэффективности Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015–2016 годы»

Постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение энергоэффективности Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы» следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования программы» паспорта программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Раздел III «Ресурсное обеспечение программы» «Пояснительной записки» изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. Раздел IV «Оценка эффективности реализации программы» «Пояснительной записки» изложить в новой редакции (приложение № 3);

1.4. Раздел X «Система программных мероприятий» «Пояснительной записки» изложить в новой редакции (приложение № 4).

2. Начальнику организационного отдела Администрации Бе-

(Продолжение на 52 стр.).

(Продолжение. Начало на 51 стр.)

резовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по ЖКХ Горбачева А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

А. Г. Попов,
и. о. главы Березовского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 17.09.2014 № 588.

1. Паспорт программы

Объем и источники финансирования Программы	<p>Всего по программе: 1347558,05 тыс.руб., в т.ч. по годам реализации: 2014 год – 659890,05 тыс.руб.; 2015 год – 343336 тыс.руб.; 2016 год – 344332 тыс.руб. По источникам финансирования: 769523 тыс. руб. – средства городского бюджета, в т.ч. муниципальный дорожный фонд БГО по годам реализации: 2014 год – 408253 тыс.руб.; 2015 год – 180635 тыс.руб.; 2016 год – 180635 тыс.руб. 16500 тыс.руб. – средства областного бюджета, в т.ч. по годам реализации:</p>
Объем и источники финансирования Программы	<p>2014 год – 16500 тыс. руб.; 2015 год – 0 тыс. руб.; 2016 год – 0 тыс. руб. 122763 тыс.руб. – городской бюджет (средства арендной платы), в том числе по годам реализации:</p>

<p>2014 год – 40763 тыс.руб.; 2015 год – 41000 тыс.руб.; 2016 год – 41000 тыс.руб. 438772,05 тыс.руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации: 2014 год – 194374,05 тыс. руб.; 2015 год – 121701 тыс.руб.; 2016 год – 122697 тыс. руб.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 17.09.2014 № 588.

III. Ресурсное обеспечение программы
Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств местного, областного бюджетов, арендной платы, а так же внебюджетных средств.

Всего по программе предполагается освоить – 1347558,05 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации:

2014 год – 659890,05 тыс. руб.;
2015 год – 343336 тыс. руб.;
2016 год – 344332 тыс. руб.
по источникам финансирования:
769523 тыс. руб. – средства городского бюджета, в том числе муниципальный дорожный фонд БГО по годам реализации:
2014 год – 408253 тыс.руб.;
2015 год – 180635 тыс.руб.;
2016 год – 180635 тыс.руб.

16500 тыс. руб. – средства областного бюджета, в том числе по годам реализации:

2014 год – 16500 тыс. руб.;
2015 год – 0 тыс. руб.;
2016 год – 0 тыс. руб.
122763 тыс.руб. – городской бюджет (средства арендной платы), в том числе по годам реализации:

2014 год – 40763 тыс.руб.;
2015 год – 41000 тыс.руб.;
2016 год – 41000 тыс.руб.
438772,05 тыс.руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:

2014 год – 194374,05 тыс. руб.;
2015 год – 121701 тыс.руб.;
2016 год – 122697 тыс. руб.

Объемы финансирования по программным мероприятиям Программы подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета городского округа на соответствующий финансовый год. Возможное дополнительное финансирование в целях содействия в реализации мероприятий программы может осуществляться из иных не запрещенных законодательством источников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 17.09.2014 № 588.

IV. Оценка эффективности реализации Программы

Целевые индикаторы Программы

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Наименование показателя	Ед. изм.	Исходные показатели базового года	Значение целевого индикатора программы, по годам		
						2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель : Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения								
Задача 1: Модернизация и приведение технического состояния жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры в соответствие с действующими нормативами, улучшение качества жилищно-коммунальных услуг с одновременным снижением издержек								

(Продолжение на 53 стр.)

(Продолжение. Начало на 52 стр.)

1.1	Теплоснабжение	2014-2016 гг.	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	11,0	10,7	10,0	9,0%
			Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	Кг/1Гкал	0,258	0,255	0,224	0,204
1.2.	Водоснабжение	2014-2016 гг.	Доля водоснабжения городского округа, обеспечивающая населенные пункты питьевой водой надлежащего качества	%	89	90	95	100
			Доля водоотведения городского округа, обеспечивающая очистку стоков согласно требований Сан ПИН	%	95	95	97	98
1.3.	Электроснабжение	2014-2016 гг.	Строительство, переустройство инженерных конструкций и замена морально устаревшего оборудования на объектах электроснабжения	объектов	1	5	4	2
1.4	Капитальный ремонт	2014-2016 гг.	Улучшение качества проживания в муниципальных квартирах (оборудование приборами учета)	квартир	18	7	8	9
			Улучшение качества проживания в муниципальных квартирах и увеличения срока службы жилья для ВОВ, тружеников тыла, вдов	квартир	11	2	5	7
Задача 2: Совершенствование системы комплексного благоустройства								
2.1.	Строительство, капитальный и текущий ремонт, содержание городских дорог, инженерных сетей, тротуаров, внутриквартальных проездов	2014-2016 г.г.	Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, в отношении которых произведен ремонт	%	32,8	32,8	35	35
			Обеспеченность дорожными знаками (от потребного количества по проекту организации дорожного движения)	%	70	70	75	80
2.2	Строительство, реконструкция и содержание уличного освещения.	2014-2016 г.г.	Доля общей протяженности освещенных улиц, проездов, набережных в их	%	87,9	87,9	90,8	91,4
			общей протяженности на конец отчетного периода					
			Протяженность освещенных улиц, проездов, набережных	км	69,72	69,72	72,01	72,46
2.3	Озеленение (организация деятельности по посадке, реконструкции, восстановлению зеленых насаждений)	2014-2016 г.г	Поддержание в надлежащем состоянии газонов и зеленых насаждений на территории городского округа	м2	2420	1680	1800	1800
2.4	Текущее содержание, поддержание в надлежащем состоянии объектов внешнего благоустройства территории городского округа	2014-2016 г.г	Доля детских площадок, соответствующих требованиям безопасности в общем количестве детских площадок городских территорий	%	35	25	30	35
			Установка новых детских площадок	шт.	1	4	5	6

(Продолжение на 54 стр.)

(Продолжение. Начало на 53 стр.).

Задача 3: Рациональное использование топливно-энергетических ресурсов						
3.1 Проведение мероприятий, направленных на снижение энергетических потерь 2014-2016 г.г	Доля объема энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, производимых на территории МО	%	0	0	0	0
	Доля объемов ЭЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ЭЭ, потребляемой на территории МО	%	98,41	98,51	98,59	99,6
	Доля объемов ТЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ТЭ, потребляемой на территории МО	%	50,25	50,3	50,5	50,9
	Доля объемов воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой на территории МО	%	88,63	88,7	88,8	88,9
	Доля объемов природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого на территории МО	%	0	0	0	0
	Доля объема горячей воды, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемого на территории МО	%	77,14	77,3	77,5	77,9
	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВт.ч/ м2	51,74	51,73	51,72	51,7
	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ м2	0,19	0,185	0,182	0,18
	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	Куб.м/ чел.	31,43	31,41	31,4	31

(Продолжение на 55 стр.).

(Продолжение. Начало на 54 стр.)

			Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	Куб.м/чел.	13,99	13,98	13,92	13,9
			Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	м /чел.	0	0	0	0
			Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, к общему объему финансирования муниципальной программы	%	0	0	0	0
			Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	Ед.	0	0	0	0
			Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ м2	0,262	0,261	0,26	0,259
			Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	Куб.м/чел.	39,15	39,13	39,12	39,11
			Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	Куб.м/чел.	17,013	17,012	17,011	17,01
			Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВт.ч/ м2	44,57	44,56	44,55	44,52
			Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	м / м2	0	0	0	0

(Продолжение на 56 стр.)

(Продолжение. Начало на 55 стр.)

			Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения (в расчете на 1 жителя)	м / чел.	0	0	0	0
			Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	т.у.т/м2 в год	0,061	0,06	0,059	0,058
			Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях	т.у.т./Гкал	0	0	0	0
			Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.у.т./Гкал	0,202	0,202	0,195	0,193
			Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВтч/Гкал	28,93	28,92	28,91	28,9
			Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	13,13	13,128	13,125	13,12
			Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	36,63	36,61	36,6	36,59
			Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр)	кВтч/м3	2,039	2,039	2,038	2,038
			Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр)	кВтч/м3	0,742	0,741	0,741	0,74
			Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 квадрат. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)	кВтч/м2	1,7	1,7	1,69	1,69
			Количество высокоэкономичных по использованию моторного топлива и электрической энергии (в том числе относящихся к объектам с высоким классом энергетической эффективности) транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется муниципальным образованием;	Ед.	0	0	0	0

(Продолжение на 57 стр.)

(Продолжение. Начало на 56 стр.)

			Количество транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется субъектом Российской Федерации, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, используемыми в качестве моторного топлива, и электрической энергией;	Ед.	0	0	0	0
			количество транспортных средств, использующих природный газ, газовые смеси, сжиженный углеводородный газ в качестве моторного топлива, регулирование тарифов на услуги по перевозке на которых осуществляется муниципальным образованием;	Ед.	0	0	0	0
			количество транспортных средств с автономным источником электрического питания, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на которых осуществляется муниципальным образованием;	Ед.	0	0	0	0
			количество транспортных средств, используемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями и сжиженным углеводородным газом, используемыми в качестве моторного топлива;					
			количество транспортных средств с автономным источником электрического питания, используемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.	Ед.	0	0	0	0
				Ед.	0	0	0	0

(Продолжение на 58 стр.)

(Продолжение. Начало на 57 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации Березовского городского округа от 17.09.2014 № 588

Системы программных мероприятий

	Система программных мероприятий					Исполнитель
	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.			
			2014	2015	2016	
	Муниципальная программа "Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение энергоэффективности Березовского городского округа" на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы	Всего	659890,05	343336,00	344332,00	
		Городской бюджет	395731,00	167539,00	167127,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	40763,00	41000,00	41000,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	12522,00	13096,00	13508,00	
		ОБ	16500,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	194374,05	121701,00	122697,00	
1.	Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно-коммунального хозяйства"	всего	185743,18	86481,00	87137,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	30025,18	19050,00	19000,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	40763,00	41000,00	41000,00	
		ОБ	15000,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	99955,00	26431,00	27137,00	
1.1	Капитальный ремонт котельных и строительство, реконструкция, капитальный ремонт сетей теплоснабжения	всего	39198,79	51352,00	55014,30	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1466,79	1234,00	4531,30	
		Городской бюджет (арендная плата)	30000,00	30000,00	30000,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	7732,00	20118,00	20483,00	
1.1.1	Капитальный ремонт теплотрассы от ж.д.41 до ж.д.57, ул.Барзасская, Д 100 мм, Лтр=161м, инв № 000000164 (1483,97р)	всего	1466,79	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1466,79	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 59 стр.).

(Продолжение. Начало на 58 стр.).

1.1.2.	Экспертиза сметной документации на строящиеся водоводы, финансируемых из областного бюджета	всего	0,00	0,00	73,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	73,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.3	Капитальный ремонт сетевых насосов котельной №1, №1101020986	всего	785,00	0,00	10000,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	785,00	0,00	10000,00	
1.1.4	Капитальный ремонт бака аккумулятора №1 котельной №1, №1101020986	всего	0,00	6000,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	6000,00	0,00	
1.1.5	Капитальный ремонт теплотрассы от ТК 113 до ТК 87 ул.Мира, 18, Ду=250 мм, L=57м, инв.№00000302	всего	0,00	734,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	734,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.6	Капитальный ремонт теплотрассы от ТК 87 до ТК 88 ул.Мира, 14, Ду=100 мм, L=35м, инв.№00000201	всего	0,00	50,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	50,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.7	Капитальный ремонт теплотрассы от ТК 80 ул.Кирова, 4 до ТК 84 ул.Карбышева, 5 Ду=50-100мм, L=247м, инв №00000213	всего	0,00	230,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	230,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 60 стр.).

(Продолжение. Начало на 59 стр.)

1.1.8	Капитальный ремонт тепло-трассы от ТК 27 до ТК 29 ул.Вахрушева,3 Ду=200мм, L=60м, инв.№0000161	всего	0,00	220,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО	
		Городской бюджет	0,00	220,00	0,00		
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00		
		ФБ	0,00	0,00	0,00		
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00		
1.1.9	Капитальный ремонт тепло-трасс после гидравлических испытаний (ПНС1,2,3 п.ш.Березовская,п.ш. Южная) 2014 г. (аренда): 1.) от ТП2 до ЦТПБ д=250мм, дл. 150 м инв.№ 00009990 2). От ТК99(ул.Ленина 10) до ТК100(ул. Ленина,9) д=150мм дл. 40м инв.№ 0000212 3). От пр. Ленин, 16 до ТК170а д=100мм, дл. 32 м, инв. № 00000292 4) от Тк117 до ул. Мира,26 д=50мм, дл.	всего	1376,00	23305,00	17639,00	ОАО СКЭК	
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00		
		2014-1000п.м.(внебюджет)					
		2015-1633п.м.	Городской бюджет (арендная плата)	0,00	9187,00		7156,00
		2016-1146п.м.	ОБ	0,00	0,00		0,00
			ФБ	0,00	0,00		0,00
			внебюджетные средства	1376,00	14118,00		10483,00
1.1.10	Реконструкция тепло-трассы от ТК76 до ТК76а ул.Ноградская Д=50-100мм инв. №0000201	всего	0,00	0,00	3881,30	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО	
		Городской бюджет	0,00	0,00	3881,30		
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00		
		ФБ	0,00	0,00	0,00		
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00		
1.1.11	Капитальный ремонт золоудаления котельной №4, инв№№ 00000953	всего	2387,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК	
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00		
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00		
		ФБ	0,00	0,00	0,00		
		внебюджетные средства	2387,00	0,00	0,00		
1.1.12	Капитальный ремонт ленточного конвейера 1-го подъема котельной №4, инв№№00000953	всего	1375,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК	
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00		
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00		
		ОБ	0,00	0,00	0,00		
		ФБ	0,00	0,00	0,00		
		внебюджетные средства	1375,00	0,00	0,00		

(Продолжение на 61 стр.)

(Продолжение. Начало на 60 стр.).

1.1.13	Капитальный ремонт электродвигателей на сетевых насосах котельной №1, инв. №№1101020986	всего	1409,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	1409,00	0,00	0,00	
1.1.14	Капитальный ремонт железнодорожных путей (инв. №138)	всего	400,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	400,00	0,00	0,00	
1.1.15	Реконструкция ПНС-2, инв №00000049	всего	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.16	Реконструкция здания угольного склада кот. №1 инв. № 00000952	всего	0,00	5831,00	4980,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	5831,00	4980,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.17	Реконструкция тепло-трассы Ду700мм Инв. № с455 от котельной №1 до ПНС1 (замена сальниковых компенсаторов на П-обр.)-10шт	всего	6002,00	4002,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	6002,00	4002,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.18	Устройство пожарно-охранной сигнализации на объектах: 1). Здание хоз. корпуса Инв. № 00001185 2). Здание ремонтного участка Инв. №00000033 3). Здание котельной №4 инв. № 00000953 4). Здание котельной №1 Инв. № 000009685) Здание котельной №6 Инв. № 0000	всего	1453,26	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	1453,26	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 62 стр.).

(Продолжение. Начало на 61 стр.)

1.1.19	Реконструкция резервного водовода на котельную №6 п.ш. Южная длиной 1592м Д=63мм инв.№ 00004387	всего	3555,94	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	3555,94	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.20	Реконструкция ограждения технологического отстойника НФС (Здание распр. пункта (ЦТП), инв. №0000308 п.ш. Березовская)	всего	871,36	6000,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	871,36	6000,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.21	Реконструкция бака для мягкой воды 2000м3 инв.№ 00003504	всего	0,00	0,00	6864,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	6864,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.22	Реконструкция здания распределительного пункта (ЦТП) инв. №00000946	всего	0,00	4980,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	4980,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.23	Реконструкция трубопровода ЦК п.Фёдоровка (НФС) Д=500мм, длина 3 км инв.№00000307	всего	0,00	0,00	11000,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	11000,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.24	Реконструкция тепло-трассы от ПНС-2 до пр.Ленина,39. Д=400мм на Д=500 мм, дл=725м, инв.№00000530	всего	0,00	0,00	577,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	577,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 63 стр.)

(Продолжение. Начало на 62 стр.).

1.1.25	Реконструкция контрольно-измерительных приборов котлоагрегатов на Центральных котельных (Здание котельной №4, инв. № 00000953)	всего	732,10	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	732,10	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.26	Реконструкция оборудования котельной №4 (реконструкция диаэратора, замена уплотнителей на пластинчатых теплообменниках, реконструкция питательной насосной группы) (Здание котельной №4, инв. №00000953)	всего	4330,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	4330,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.27	Реконструкция теплотрасс г. Березовский	всего	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.28	Монтаж систем видеонаблюдения (Здание распред.пункта (ЦТП), инв. №00000457, п.ш. Березовская)	всего	820,37	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	820,37	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.29	Реконструкция теплотрассы от ТК-243 до ТК-243б, Ду-150 мм, L=934 м. (Теплотрасса от ТК-193, д100 ТК-243 ТК-243б, п.Солнечный, инв. №00009964)	всего	4980,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	4980,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.30	Дебиторская задолженность КУМИ г. Березовского за работы, выполненные в 2013 году	всего	819,09	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	819,09	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 64 стр.).

(Продолжение. Начало на 63 стр.)

1.1.31	Реконструкция здания основного склада (ул. Промышленная, 9, инв.№ 00000053)	всего	660,88	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	660,88	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.1.32	Реконструкция котельной №1 (проектные работы)	всего	5775,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	5775,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2	Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения	всего	53309,98	25129,00	22122,70	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	28184,98	17816,00	14468,70	
		Городской бюджет (арендная плата)	763,00	1000,00	1000,00	
		ОБ	15000,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	9362,00	6313,00	6654,00	
1.2.1	Капитальный ремонт водовода по ул.Полетаева, д=25 мм, инв№00004327 дл.100м (150 т.р.); ул.Островского, д=63мм, инв№00004359 дл.760м (1140м); пер.Милицейский, инв№00004328, д=63мм (110тр)	всего	0,00	0,00	1400,06	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	1400,06	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.2	Капитальный ремонт сетей водоснабжения ул.Шахтерская L=975, Д=63 мм пэ (инв. № 1053)	всего	1562,99	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1562,99	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.3	Капитальный ремонт сетей водоснабжения ул. Коммунальная, д=63мм, длина 256 м (№0004236); ул. Ачинская, д=63 мм, дл. 240 м (№ 00004181); ул. Речная, д=63 мм, дл. 550 м (00004301); ул. Высоковольтная, д=63 мм, дл. 220 м (00003973); ул.Тимирязева– Егорова, Д	всего	2624,50	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	2624,50	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 65 стр.)

(Продолжение. Начало на 64 стр.)

1.2.4	Строительство водовода ул. Станционная, д=63-205-м, 110 мм-421м; ул. Заречная № 18, 19, 20, 23-д=32 мм дл. 260м	всего	1368,64	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1368,64	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.5	Капитальный ремонт сетей водоснабжения ул. Комсомольская, 1-27; 26-41 L=1072м, Д=63 мм пэ (№00004353, 00004352, 00004351), ул. Иркутская, 4-36 L=600, Д=63 мм пэ(№00004257)	всего	2412,40	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	2412,40	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.6	Капремонт водопроводных сетей, пр. Ленина, 8, инв№00004171-16, дл=180м, ул. Котовского, дл=200м, инв№00003966К омсомольский б-р, 10-12, дл=230м, ин в№ 00004034 ул. Ноградская, дл=1000м, инв №00004116	всего	0,00	0,00	500,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	500,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.7	Капитальный ремонт водопроводной сети по ул. Вишневая, дл=870м, д=100мм, СВА0000000463 (общая ст-ть 1400 тр)	всего	1400,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1400,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.8	Капитальный ремонт водоводов	всего	0,00	0,00	4000,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	4000,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.9	Капитальный ремонт водопроводных сетей	всего	6205,00	6313,00	6654,00	ОАО СКЭК
	2014-3246п.м.	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
	2016-3950п.м.	Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	6205,00	6313,00	6654,00	

(Продолжение на 66 стр.)

(Продолжение. Начало на 65 стр.)

1.2.10	Капитальный ремонт здания насосной станции (кап. ремонт запорной арматуры 1-го водоподъема) инв. №00000043	всего	0,00	0,00	1000,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	1000,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.11	Капитальный ремонт КНС-1	всего	3157,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	3157,00	0,00	0,00	
1.2.12	Реконструкция :1) Отстойника 1 хлораторной инв. № 00004587 2) Отстойника 2 хлораторной инв. №00004588 3). Отстойника-иловые площадки инв. № 00004589 4). Иловые площадки инв. № 0004590	всего	0,00	1000,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	1000,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.13	Реконструкция лаборатории на городских очистных сооружениях (инв.№1183)	всего	763,00	0,00	0,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	763,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.14	Проектирование водовода (резервного) от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 в п. Барзас	всего	888,21	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	888,21	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 67 стр.)

(Продолжение. Начало на 66 стр.).

1.2.15	Строительство водопроводной сети (резервного водовода) от ул. Строителей, 6 до РЧБ школы №4 в п. Барзас	всего	3833,55	16143,37	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	3833,55	16143,37	0,00	
		МБ (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.16	Проектирование разводящих сетей в п. Барзас	всего	0,00	0,00	200,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	200,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.17	Капитальный ремонт водовода по ул. Красноярская, 21, д=32 мм, дл. 120 м	всего	141,25	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	141,25	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.18	Строительство водовода ул. Солнечная, д=63 мм, дл.100м(200тр); ул. Светлая, д=63 мм, 350 м(400тр)	всего	0,00	0,00	3048,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	3048,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.19	Проектирование водопроводных сетей по ул.Светлая, Солнечная, Смоленская, Красноярская	всего	0,00	0,00	650,64	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	650,64	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.20	Межевание земельных участков под строительство инженерных сетей	всего	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
	2014г.-ул.Апрельская-725м, водовод п.Барзас-6,8км.	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 68 стр.).

(Продолжение. Начало на 67 стр.)

1.2.21	Проектирование водовода от п.ш. "Березовская" до п.ш. "Южная"	всего	0,00	552,63	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	552,63	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.22	Строительство водовода от п.ш. "Березовская" до п.ш. "Южная" (включая вырубку леса под существующим водоводом 1 очереди)	всего	0,00	1050,00	3000,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	1050,00	3000,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.23	Строительство наружных водопроводных сетей в м-не Солнечный	всего	0,00	50,00	870,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	50,00	870,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.24	Строительство канализационного коллектора от р-на ш. "Березовская" до канализационных очистных сооружений г. Березовский (112000 т.р., 2014г. - 56 000 т.р.) общая дл. L=8680м (в т.ч. 2015-4340м, 2016-4340м)	всего	0,00	0,00	200,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	0,00	200,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.25	Строительство водовода от насосно-фильтровальной станции до жилого сектора, построенного около ш. Березовская, Дл=250мм, 315мм, 500мм, Дл=5,92км.	всего	18202,50	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	3202,50	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	15000,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.26	Оформление кадастровых паспортов на строящиеся водопроводные сети	всего	1280,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
	2014г-ул.Станционная-830м, ул.Заречная-400м.	Городской бюджет	1280,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 69 стр.)

(Продолжение. Начало на 68 стр.).

1.2.27	Экспертиза сметной документации на строящиеся водоводы, финансируемых из областного бюджета	всего	0,00	20,00	20,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	0,00	20,00	20,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.2.28	Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания для строительства водоводов ул.Апрельская, Заречная	всего	343,52	0,00	480,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	343,52	0,00	480,00	
1.2.29	Проектирование водопроводных сетей ул.Апрельская, Заречная	всего	215,10	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	215,10	0,00	0,00	
1.2.30	Экспертиза проектно-сметной документации по строительству водоводов по ул. Апрельская, Заречная, от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 п.Барзас	всего	543,44	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	543,44	0,00	0,00	
1.2.31	Строительство водопроводных сетей ул.Апрельская, Д=10мм, дл=753 м.(сметная стоимость 1640 руб.)	всего	1640,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1640,00	0,00	0,00	
1.2.32	Разработка проектно-сметной документации для строительства водовода от НФС до жилого сектора, построенного около ш. Берёзовская (кредиторская задолженность)	всего	494,52	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, ОАО "Кемвод"
		Городской бюджет	494,52	0,00	0,00	
1.2.33	Строительство водовода (от ул.Кузбасская ,2 до существующего РЧВ п.Барзас (район школы №4) в г.Березовский (кредиторская задолженность)	всего	494,95	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО
		Городской бюджет	494,95	0,00	0,00	
1.2.34	Выполнение геодезических измерений. подготовка схемы размещения земельного участка на кадастровой карте территории межевого плана земельного участка для строительства объектов водоснабжения (кредиторская задолженность)	всего	140,76	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ООО "БГТиЗ"
		Городской бюджет	140,76	0,00	0,00	

(Продолжение на 70 стр.).

(Продолжение. Начало на 69 стр.).

1.2.35	Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания для строительства водовода (резервного) от ул. Строителей, 6 до РЧВ школы №4 п. Барзас	всего	1300,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	1300,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные средства					Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО
1.2.36	Межевание земельных участков под строительство водоводов	всего	77,107	0,00	100,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО
		Городской бюджет	77,107	0,00	100,00	
1.2.37	Технический надзор за сохранностью коммуникаций и устройств в период одного года эксплуатации водовода, пересекающую железную дорогу на перегоне Бирюлинская-Барзас 89 км.пк0+54 (строительство водовода в п. Бирюли)	всего	41,893	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО
		Городской бюджет	41,893	0,00	0,00	
1.2.38	Услуги по передачи части функции на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в сфере ЖКХ и дор.	всего	21,000	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, Государственное предприятие Кемеровской области "ЖКХ"
		Городской бюджет	21,000	0,00	0,00	
1.2.39	Межевание земельных участков под строительство инженерных сетей в м-не Солнечный, кв. 7 к ж.д. №40,41,42,43,43а,44,45 (365м)	всего	27,000	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	27,000	0,00	0,00	
1.2.40	Хранение труб ВЧШГ и фасонных частей к ним	всего	5,040	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	5,040	0,00	0,00	
1.2.41	Государственная экспертиза проектно-сметной документации строительства водовода от насосно-фильтровальной станции до жилого сектора, построенного около ш. Березовская	всего	420,000	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	420,000	0,00	0,00	
1.2.42	Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания строительства водовода от насосно-фильтровальной станции до жилого сектора, построенного около ш. Березовская	всего	719,900	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	719,900	0,00	0,00	

(Продолжение на 71 стр.).

(Продолжение. Начало на 70 стр.)

1.2.43	Государственная экспертиза проектно- сметной документации строительства водопроводной сети по адресу :г.Березовский. Пер.Маяковского, г.Березовский ст.Забойщик, ул.Амурская,ул. Вокзальная,ул.Победы,ул. Центральная,ул. Чехова,дома №10,№12,№14,№16,ул. Станционная (часть улицы)	всего	129,800	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	129,800	0,00	0,00	
1.2.44	Государственная экспертиза проектно- сметной документации строительства водопроводной сети по адресу г.Березовский, ст.Забойщик, ул.Димитрова, ул.Смоленская, пер.Вокзальный	всего	54,280	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	54,280	0,00	0,00	
1.2.45	Оформление документов на право осуществления строительного контроля на объекты строительства, капитального ремонта, благоустройства	всего	500,000	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	500,000	0,00	0,00	
1.2.46	Услуги по хранению и транспортировке труб ВЧШГ (кредиторская задолженность)	всего	2199,87	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, подрядчик ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	2199,870	0,00	0,00	
1.2.47	Технический надзор за сохранностью коммуникаций и устройств в период производства работ после отвода железной дороги по прокладке водовода, пересекающего дорогу на перегоне Бирюлинская-Барзас (89кмПК0+54) (кредиторская задолженность)	Всего	102,768	0,000	0,000	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО, Российские железные дороги
		Городской бюджет	102,768	0,00	0,00	
1.3	Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов электроснабжения	всего	93234,41	10000,00	10000,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации, МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	373,41	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	10000,00	10000,00	10000,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	82861,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 72 стр.)

(Продолжение. Начало на 71 стр.).

1.3.1	Реконструкция ВЛ-6 фид.6-БРП-90 с выносом участка линии, инв.№8984	всего	0,00	2000,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	2000,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.3.2	Реконструкция ТП-119 инв. №00010070; ТП-130 инв. №00009261; ТП-132 инв. №010067 с заменой трансформаторов	всего	600,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	600,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.3.3	Строительство РП-10А (завершение работ)	всего	9400,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	9400,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.3.4	Проектирование и строительство новой КТПН в п.Солнечный	всего	0,00	1500,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	1500,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.3.5	Реконструкция ВЛ-0,4кВт на ул.Красная горка, дл=560м, инв.№8980	всего	0,00	1500,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	1500,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.3.6	Реконструкция РП-90 (замена оборудования), площадь 140м2, инв.№8965	всего	0,00	5000,00	7000,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	5000,00	7000,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 73 стр.).

(Продолжение. Начало на 72 стр.).

1.3.7	Реконструкция ВЛ-6 фид.6-21п/ст."Бирюлинская" с монтажом реклоузера и переносом ТП-163 в центр нагрузок, инв№8978	всего	0,00	0,00	3000,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	3000,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	
1.3.8	Строительство РП-12 в пос.ш. "Березовская" в р-не ТП-26	всего	24654,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	24654,00	0,00	0,00	
1.3.9	Строительство РП-13 10/10кВт в центральном микрорайоне (жилой массив за "ВГСО"	всего	17607,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	17607,00	0,00	0,00	
1.3.10	Реконструкция п/ст "Октябрьская" 35/10 кВт с заменой трансформаторов 16 МВА, инв.№	Всего	6293,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	6293,00	0,00	0,00	
1.3.11	Строительство ВЛ-10кВт от РП-11 до п.Солнечный	Всего	4103,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	4103,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 74 стр.).

(Продолжение. Начало на 73 стр.)

1.3.12	Строительство ВЛ-10Квт от п/ст "Октябрьская" до РП-13	Всего	12085,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	12085,00	0,00	0,00	
1.3.13	Проектирование и строительство ТП-2А, ТП-9А, ТП-11А, ТП23-А, ТП-96А	Всего	6719,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	6719,00	0,00	0,00	
1.3.14	Проектирование и реконструкция ВЛ-6Квт 6-12 РП "Южная" с переносом ТП-4 в центре нагрузок (с заменой на КТПН) и реконструкцией ВЛ-0,4 Квт	Всего	2800,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	2800,00	0,00	0,00	
1.3.15	Проектирование и реконструкция ВЛ-0,4Квт от ТП 38 в пос.Октябрьский (с заменой ВЛ-0,4квт на КЛ-0,4 Квт)	Всего	2100,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	2100,00	0,00	0,00	
1.3.16	Проектирование и реконструкция ВЛ-0,4Квт от ТП 39 в пос.Октябрьский (с заменой ВЛ-0,4квт на КЛ-0,4 Квт)	Всего	1600,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	1600,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 75 стр.)

(Продолжение. Начало на 74 стр.).

1.3.17	Проектирование и реконструкция ВЛ-6Квт фид. 6-23 п/ст "Первомайская" с установкой "коммутационного аппарата" в середине линии (оп.№45)	Всего	1000,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	1000,00	0,00	0,00	
1.3.18	Проектирование и реконструкция ВЛ-6Квт фид. 6-205 п/ст "Березовская-Новая" с установкой "коммутационно-защитного аппарата" на оп.1з (отпайка к ТП-18,ТП-19)	Всего	1000,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	1000,00	0,00	0,00	
1.3.19	Проектирование и реконструкция ВЛ-6Квт фид. 6-12 РП "Южная" с установкой "коммутационно-защитного аппарата" на оп.1а к ТП-2,3,4,4А	Всего	1000,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	1000,00	0,00	0,00	
1.3.20	Проектирование и реконструкция ВЛ-6Квт фид. 6-13 п/ст "ЦОФ" с установкой "коммутационно-защитного аппарата" на оп.1а к ТП-87,88	Всего	1000,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	1000,00	0,00	0,00	
1.3.21	Проектирование и строительство новой КТПН 100Ква на ул.Ломоносова (разгрузить ТП-176)	Всего	900,00	0,00	0,00	ОАО "СКЭК"
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	
		ОБ	0,00	0,00	0,00	
		ФБ	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	900,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 76 стр.).

(Продолжение. Начало на 75 стр.)

1.3.22	Аварийно-восстановительные работы инженерных сетей в центр. микрорайоне (кредиторская задолженность)	всего	217,50	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации
		Городской бюджет	217,50	0,00	0,00	
1.3.23.	Приведение в нормативное состояние инженерных сетей центр.мик-н (кредиторская задолженность)	всего	155,91	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского ГО
		Городской бюджет	155,91	0,00	0,00	
2	Подпрограмма "Капитальный ремонт многоквартирных домов"	всего	7062,60	2050,00	2100,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации
		Городской бюджет	7062,60	2050,00	2100,00	
2.1	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда	всего	7062,60	2050,00	2100,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации
		Городской бюджет	7062,60	2050,00	2100,00	
2.1.1	Капитальный ремонт муниципальных квартир, квартир ветеранов ВОВ, тружеников тыла, вдов, участников ВОВ и локальных войн	всего	1101,02	1500,00	1500,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	1101,02	1500,00	1500,00	
2.1.2	Установка приборов учета в муниципальных квартирах	всего	51,40	550,00	600,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	51,40	550,00	600,00	
2.1.3	Капремонт муниципальных квартир, ул. Волкова, 5-103 (кредиторская задолженность)	всего	42,21	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	42,21	0,00	0,00	
2.1.4	Капремонт муниципальных квартир, у цент.мик-н (кредиторская задолженность)	всего	627,89	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	627,89	0,00	0,00	
2.1.5	Капремонт квартир ул. Ленина, 8-9, ул. Фурманова, 1-33 (кредиторская задолженность)	всего	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа,
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	
2.1.6	Капремонт ул. Волкова, 14-29 (кредиторская задолженность)	всего	199,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа,
		Городской бюджет	199,00	0,00	0,00	
2.1.7	Капремонт инженерных сетей ул. Волкова, 1 (кредиторская задолженность)	всего	222,46	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	222,46	0,00	0,00	
2.1.8	Капремонт общежития, ул. Мира, 40 (кредиторская задолженность)	всего	376,95	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации
		Городской бюджет	376,95	0,00	0,00	
2.1.9	Капремонт общежития ул. Волкова, 5 (кредиторская задолженность)	всего	230,20	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	230,20	0,00	0,00	
2.1.10	Капремонт ул. Мира, 9-322 (кредиторская задолженность)	всего	14,37	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	14,37	0,00	0,00	
2.1.11	Капремонт жилого дома ул. Мира, 42 (кредиторская задолженность)	всего	300,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	300,00	0,00	0,00	
2.1.12	Капремонт муниципальных квартир, ул. Мира, 32-16 (кредиторская задолженность)	всего	13,99	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	13,99	0,00	0,00	

(Продолжение на 77 стр.)

(Продолжение. Начало на 76 стр.).

2.1.13	Капремонт муниципальных квартир в мик-не (замена окон) (кредиторская задолженность)	всего	121,58	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	121,58	0,00	0,00	
2.1.14	Капитальный ремонт крыши. Ул.Карбышева,6 (кредиторская задолженность)	всего	1795,90	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	1795,90	0,00	0,00	
2.1.15	Капремонт фасада,ул. Фрунзе,37 (кредиторская задолженность)	всего	300,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	300,00	0,00	0,00	
2.1.16	Капремонт фасада ул.Ленина,1 (кредиторская задолженность)	всего	381,06	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	381,06	0,00	0,00	
2.1.17	Капремонт муниципальных квартир,ул.Волкова,11-88-ул.Волкова,5, ул.Мира,42-84,ул.Волкова,5-351б (кредиторская задолженность)	всего	579,45	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	579,45	0,00	0,00	
2.1.18	Установка приборов учета в муниципальных квартирах (кредиторская задолженность)	всего	161,01	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	161,01	0,00	0,00	
2.1.19	Капитальный ремонт жилых домов, расположенных по адресу: ул. Резвых, д.14, кв.2; ул. Вокзальная,д.5 (кредиторская задолженность)	всего	535,12	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации ООО КПФ «Крез»
		Городской бюджет	535,12	0,00	0,00	
2.1.20	Прочие расходы по капитальному ремонту жилья	всего	9,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	9,00	0,00	0,00	
3	Подпрограмма "Дорожное хозяйство "	Всего	82500,20	105676,00	105850,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации
		Городской бюджет	69978,20	92580,00	92342,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	12522,00	13096,00	13508,00	
3.1	Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт городских дорог, содержание городских дорог, тротуаров, внутриквартальных проездов	Городской бюджет	27640,68	92580,00	92342,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации
		кредиторская задолженность	42337,52	0,00	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	12522,00	13096,00	13508,00	
3.1.1	Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	Городской бюджет	2308,68	35576,00	36800,00	
		кредиторская задолженность	7179,85			
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	3667,38	5000,00	5000,00	

(Продолжение на 78 стр.).

(Продолжение. Начало на 77 стр.)

3.1.2	Зимнее содержание внутриквартальных проездов, городских площадей, бульваров, тротуаров	Городской бюджет	2000,00	4800,00	4900,00	
		кредиторская задолженность	2657,35			
3.1.3	Зимняя очистка от снега улиц частного сектора	Городской бюджет	1517,14	6500,00	6500,00	
		кредиторская задолженность	3171,14			
3.1.4	Приобретение пескосольной смеси (7004 т) для противогололедной обработки	Городской бюджет		7500,00	7500,00	
		кредиторская задолженность	6145,58			
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	1000,00			
3.1.5	Летнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	Городской бюджет	9050,00	15704,00	15142,00	
		кредиторская задолженность	10247,08			
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	2671,54	4596,00	5158,00	
3.1.6	Летнее содержание проездов, гор. площадей, бульваров, тротуаров	Городской бюджет		3500,00	3500,00	
		кредиторская задолженность	2999,86			
3.1.7	Нанесение дорожной разметки (2 раза сезон)	Городской бюджет	400,00	2000,00	2500,00	
		кредиторская задолженность	1316,77			
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	500,00			
3.1.8	Ремонт автомобильных дорог (ямочный, текущий)	Городской бюджет	4414,86	6000,00	6000,00	
		кредиторская задолженность	801,72			
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа) – кредиторская задолженность	2183,08	2000,00	2000,00	

(Продолжение на 79 стр.)

(Продолжение. Начало на 78 стр.)

3.1.9	Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	Городской бюджет	1500,00	3000,00	3000,00		
		кредиторская задолженность	2341,80				
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	2500,00	1500,00	1350,00		
3.1.10	Ремонт внутриквартальных проездов (ямочный)	Городской бюджет					
		кредиторская задолженность	1559,77				
3.1.11	Ремонт дорожного полотна дорог частного сектора (грейдерование, отсыпка)	Городской бюджет	3800,00	2500,00	1500,00		
3.1.12	Устройство тротуаров	Городской бюджет		2000,00	2000,00		
		кредиторская задолженность	3916,61				
3.1.13	Установка технических средств организации дорожного движения (дорожные знаки, ограждения, сигнальные столбики)	Городской бюджет	600,00	3500,00	3000,00		
3.1.14	Экспертиза мостов	Городской бюджет	762,91				
3.1.15	Ремонт водопропускных труб на автомобильных дорогах Березовского городского округа	Городской бюджет	1237,09				
3.1.16	Приобретение пропусков о временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам Березовского городского округа	Городской бюджет	50,00	0,00	0,00		
4	Подпрограмма "Благоустройство"	Всего	42152,90	27170,00	30150,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации	
		Городской бюджет	42152,90	27170,00	30150,00		
4.1	Уличное освещение	Городской бюджет	8322,33	12470,00	12600,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации	
		кредиторская задолженность	5729,92	0,00	0,00		
4.1.1	Уличное освещение (поставка электроэнергии)	Городской бюджет	5575,33	8320,00	8350,00		
		кредиторская задолженность	729,14				
4.1.2	Строительство уличного освещения – подготовка ПСД, СМР	Городской бюджет		700,00	800,00		
		кредиторская задолженность	940,00				
4.1.3	Ремонт и техническое обслуживание оборудования уличного освещения (в том числе светофорных объектов)	Городской бюджет	2549,00	3200,00	3200,00		
		кредиторская задолженность	3553,43				
4.1.4	Установка светильников с инд. фотореле (частный сектор)	Городской бюджет	198,00	250,00	250,00		
		кредиторская задолженность	507,35				

(Продолжение на 80 стр.)

(Продолжение. Начало на 79 стр.).

4.2	Озеленение	Городской бюджет	2006,60	6200,00	6200,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации
		кредиторская задолженность	4528,90			
4.2.1	Озеленение (посадка цветников, уход, подготовка почвы, заготовка саженцев, форм, конструкций; валка деревьев, вырезка, формовка)	Городской бюджет	2006,60	6200,00	6200,00	
		кредиторская задолженность	4528,90			
4.3	Прочие мероприятия по благоустройству	Городской бюджет	8770,91	8500,00	11350,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации
		кредиторская задолженность	12794,241	0,000	0,000	
4.3.1	Автоуслуги (для подвоза воды населению частного сектора, услуги спецавтотранспорта)	Городской бюджет	700,00	700,00	500,00	
		кредиторская задолженность	4362,06			
4.3.2	Водоснабжение всего	Городской бюджет	350,00	350,00	350,00	
		кредиторская задолженность	7,07			
4.3.3	Вывоз контейнеров	Городской бюджет	1928,80	1600,00	1600,00	
		кредиторская задолженность	296,52			
4.3.4	Противопаводковые мероприятия	Городской бюджет		300,00	300,00	
		кредиторская задолженность	166,13			
4.3.5	Обслуживание инженерных сетей	Городской бюджет	2650,00	400,00	400,00	
		кредиторская задолженность	1534,17			
4.3.6	Ремонт и обслуживание городских фонтанов	Городской бюджет	450,00	300,00	300,00	
		кредиторская задолженность	726,49			
4.3.7	Расконсервация (консервация) городских фонтанов	Городской бюджет		150,00	150,00	
		кредиторская задолженность	64,01			
4.3.8	Обслуживания биотуалетов в течение года (на период праздничных мероприятий +3 шт.)	Городской бюджет	200,00	150,00		
		кредиторская задолженность	117,167			
4.3.9	Летнее благоустройство территории Березовского городского округа (ежегодно)	Городской бюджет			3100,00	
		кредиторская задолженность	15,11			
4.3.10	Содержание территории Молодежного бульвара	Городской бюджет		300,00	300,00	
		кредиторская задолженность	397,512			
4.3.11	Текущий ремонт детских (20 шт.) и спортивных (7 шт.) площадок	Городской бюджет				
4.3.12	Демонтаж элементов спортивно-игрового оборудования (57 актов о несоответствии)	Городской бюджет		400,00	400,00	

(Продолжение на 81 стр.).

(Продолжение. Начало на 80 стр.)

4.3.13	Монтаж-демонтаж спортивно-игровых площадок	Городской бюджет	710,66	450,00	450,00	
		кредиторская задолженность	176,52			
4.3.14	Монтаж баннеров, растяжек и др. элементов	Городской бюджет	150,00	150,00	150,00	
		кредиторская задолженность				
4.3.15	Подготовка города к НОВОГОДНИМ праздникам (оформление, городок, катки)	Городской бюджет		1200,00	1300,00	
		кредиторская задолженность	1411,51			
4.3.16	Содержание кладбищ (сан. очистка)	Городской бюджет	99,45	350,00	350,00	
		кредиторская задолженность	209,97			
4.3.17	Ликвидация несанкционированных свалок (сан. очистка территорий, вывоз)	Городской бюджет	500,00	500,00	500,00	
		кредиторская задолженность				
4.3.18	Планировка территории (4 планировка, переэксплуатация грунта)	Городской бюджет	1000,00	1000,00	1000,00	
		кредиторская задолженность	42,36			
4.3.19	Противоклещевая обработка городских территорий	Городской бюджет		50,00	50,00	
		кредиторская задолженность				
4.3.20	Имобилизация безнадзорных животных	Городской бюджет		150,00	150,00	
		кредиторская задолженность	136,82			
4.3.21	Установка дорожных знаков (150 шт.)	Городской бюджет				
4.3.22	Устройство остановочных площадок с асфальтобетонным покрытием (4 шт.)	Городской бюджет				
4.3.23	Опашка границ лесных участков и населенных пунктов	Городской бюджет	32,00			
4.3.24	ПРОЧИЕ – разовые работы по благоустройству (ранее неучтенных Программой)	Городской бюджет				
		кредиторская задолженность	3130,82			
5	Подпрограмма “Энергосбережение и повышение энергетической эффективности”	Всего	102919,25	98424,00	95560,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, подрядные организации, ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет	7000,20	3154,00	0,00	
		областной бюджет	1500,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	94419,05	95270,00	95560,00	
5.1	Повышение энергетической эффективности систем освещения	внебюджетные средства	298,293	320	360	ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский»
5.1.1	Установка датчиков движения освещения	внебюджетные средства	298,293	320	360	
5.2	Повышение тепловой защиты зданий	Городской бюджет	293,2	0	0	ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», Управление образования Березовского городского округа
		областной бюджет	1500	0	0	
		внебюджетные средства	2499,184	3000	3100	

(Продолжение на 82 стр.)

(Продолжение. Начало на 81 стр.).

5.2.1	Замена деревянных оконных блоков на окна ПВХ	внебюджетные средства	671,088	1000	1000	
5.2.2	Утепление чердачного перекрытия	внебюджетные средства	591,58	650	650	
5.2.3	Ремонт швов	внебюджетные средства	714,456	730	730	
5.2.4	Утепление фасада	внебюджетные средства	412,5	500	600	
5.2.5	Утепление подвального перекрытия	внебюджетные средства	109,56	120	120	
5.2.6	Замена оконных блоков в бюджетных организациях	Городской бюджет	293,2	0	0	
		областной бюджет	1500	0	0	
5.3	Повышение энергетической эффективности систем электроснабжения	внебюджетные средства	50500	50500	50500	ОАО "СКЭК"
5.3.2	Капитальный ремонт ВЛ, КЛ, ТП, РП	внебюджетные средства	50500	50500	50500	
5.4	Реконструкция котлоагрегата с проведением мероприятий по сокращению удельного расхода топлива на выработку тепловой энергии	внебюджетные средства	25000	25000	25000	ОАО "СКЭК"
5.4.1	Капитальный ремонт котлоагрегата	внебюджетные средства	25000	25000	25000	
5.5	Проектирование, приобретение энергоэффективных материалов и оборудования и выполнение работ по реконструкции и ремонту тепловых сетей, систем отопления, в том числе систем оптимизации зданий	внебюджетные средства	221,58	450,00	600,00	ОАО "СКЭК"
5.5.1	Утепление трубопроводов отопления, ГВС	внебюджетные средства	221,58	450,00	600,00	
5.6	Капитальный ремонт тепловых сетей с использованием энергоэффективного оборудования с проведением мероприятий по сокращению доли потерь при передаче тепловой энергии.	внебюджетные средства	15900,00	16000,00	16000,00	ОАО "СКЭК"
5.6.1	Капитальный ремонт теплотрасс	внебюджетные средства	15900,00	16000,00	16000,00	
5.7	Разработка генеральной схемы теплоснабжения	кредиторская задолженность	4980,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
5.7.1	Выполнение проекта схемы теплоснабжения	кредиторская задолженность	4980,00	0	0	
5.8	Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	кредиторская задолженность	381,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа

(Продолжение на 83 стр.).

(Продолжение. Начало на 82 стр.).

5.8.1	Строительство магистрального водовода от городских очистных сооружений до пос. Бирюли и разводящих водопроводных сетей в п. Бирюли, г. Берёзовский, Кемеровской обл. (кредиторская задолженность)	кредиторская задолженность	381,00	0	0	
5.9	Разработка схем водоснабжения, водоотведения	Городской бюджет	1346,00	3154,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
5.9.1	Выполнение проекта схем водоснабжения, водоотведения	Городской бюджет	1346,00	3154	0	
6	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения населения коммунально-бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта"	всего	223665,16	8362,00	8362,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	223665,16	8362,00	8362,00	
6.1.	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги населению по теплоснабжению и горячему водоснабжению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение экономически обоснованных затрат	всего	185076,64	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	133705,58	0,00	0,00	
		кредиторская задолженность	51371,06	0,00	0,00	
6.2.	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги населению по холодному водоснабжению и водоотведению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение экономически обоснованных затрат	всего	30140,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	19395,18	0,00	0,00	
		кредиторская задолженность	10744,82	0,00	0,00	
6.3.	Возмещение части затрат организациям, реализующим уголь населению для бытовых нужд	всего	7660,00	8362,00	8362,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	6969,96	8362,00	8362,00	
		кредиторская задолженность	690,04	0,00	0,00	
6.4.	Возмещение части затрат организациям реализующим газ населению для бытовых нужд	всего	300,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	300,00	0,00	0,00	
6.5.	Возмещение части затрат организациям, осуществляющим предоставление услуг по помывке населения в общих отделениях бани	всего	240,36	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		кредиторская задолженность	240,36	0,00	0,00	
6.6.	Возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги по перевозке пассажиров	всего	248,16	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	113,80	0,00	0,00	
		кредиторская задолженность	134,36	0,00	0,00	

(Продолжение на 84 стр.).

(Продолжение. Начало на 83 стр.)

7	Подпрограмма "Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом"	всего	15846,76	15173,00	15173,00	УЖиС, МКУ по УЖКХ
		Городской бюджет	15846,76	15173,00	15173,00	
7.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов)	всего	3070,00	3070,00	3070,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	3070,00	3070,00	3070,00	
7.2.	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа	всего	12776,76	12103,00	12103,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
		Городской бюджет	12436,82	12103,00	12103,00	
		кредиторская задолженность	339,94	0,00	0,00	

ОБ ОТМЕНЕ ПУНКТА ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ

Отменить пункт 2 информационного сообщения от 12.09.2014: Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о возможности предоставления на праве аренды земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

№ п/п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь земельного участка (кв.м.)
2.	г.Березовский, ул. Барзасская д.32	1000

Г. К. Хмиловская,
и. о. председателя Комитета по управлению муниципальным
имуществом Березовского городского округа.

Березовская городская газета

Выходит с 1965 года

МОЙ ГОРОД

ПРОДОЛЖАЕТСЯ ПОДПИСКА

Категории граждан	С получением газеты в редакции (ул. Мира, 38)	Доставка почтой России	Индекс издания
Работающие	231 руб.	294 руб.	451913
Пенсионеры (неработающие)	205 руб.	255 руб.	51913
Организации	385 руб. (доставка до предприятия)	429 руб.	551913

ПОЛУЧЕНИЕ ГАЗЕТЫ В РЕДАКЦИИ – ЭТО УДОБНО:

- газету можно получить утром в пятницу до того, как она поступит в продажу и на почту;
- любая форма оплаты;
- предоставление полного пакета бухгалтерской документации для юридических лиц;
- консультации сотрудников обслуживания подписки

Подробности с понедельника по пятницу
с 8.30 до 15.00 по телефону: 3-18-35.
Заявки принимаем по факсу 3-18-35
или на эл. адрес: mgorod@inbox.ru

**ПОДПИСАТЬСЯ НА
«МОЙ ГОРОД»
МОЖНО С ЛЮБОГО
МЕСЯЦА**