

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилых помещений
ОА 05/15- АИ/1-КУМИ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа извещает о проведении торгов:

<p>Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона:</p>	<p>– Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, – 652420 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 22, – kumi-42@yandex.ru – тел. 8 (38445) 3-28-11, 3-16-45</p>
<p>Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которые передаются по договору, в том числе площадь здания (помещения). Целевое назначение муниципального имущества.</p>	<p>Предмет аукциона: продажа права на заключение договоров аренды муниципального имущества находящегося в собственности Березовского городского округа, расположенного по адресу: Лот № 1 г. Берёзовский, ул. 8 Марта, 1Б, нежилое помещение, (обозначенное на поэтажном плане № 6), общей площадью 27,7 кв.м. Целевое назначение: оказание услуг спортивно – оздоровительного характера. Лот № 2 г. Берёзовский, ул. 8 Марта, 1Б, нежилое помещение (обозначенное на поэтажном плане № 2), общей площадью 57,0 кв.м. Целевое назначение: оказание услуг солярия и туристического агентства Лот № 3 г. Берёзовский, ул. 8 Марта, 1Б, нежилое помещение (обозначенное на поэтажном плане № 8), общей площадью 12,5 кв.м. Целевое назначение: оказание косметологических услуг. Лот № 4 г. Берёзовский, ул. 8 Марта, 1Б, нежилое помещение (обозначенное на поэтажном плане № 10), общей площадью 33,3 кв.м. Целевое назначение: оказание услуг спортивно – оздоровительного характера</p>
<p>Начальная минимальная цена договора (цена лота), права, на которое передается по договору аренды</p>	<p>Начальный размер арендной платы за 1 месяц аренды (без учета НДС -18%). Расходы по содержанию помещения в арендную плату не включены. Лот № 1 – 14 321 рублей Лот № 2 – 21 489 рублей Лот № 3 – 6 463 рублей Лот № 4 – 17 216 рублей</p>

Срок действия договора	Лот № 1 – 11 месяцев Лот № 2 – 11 месяцев Лот № 3 – 11 месяцев Лот № 4 – 11 месяцев
Срок, место, время подачи заявок для участия в аукционе	с 17.10.2015 по 10.11.2015 – г. Березовский, пр. Ленина, 39а, каб. 23, в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.)
Дата, время, место рассмотрения поданных заявок	12.11.2015г. в 10.00 ч., г. Березовский, пр. Ленина, 22, каб. 7
Дата, время, место проведения аукциона	13.11.2015г. в 10.30 ч., г. Березовский, пр. Ленина, 22, каб. 7
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата устанавливается	– с 16.10.2015г. по 06.11.2015 – г. Березовский, пр. Ленина, 39а, каб. 23, в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.) – на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляется такому лицу аукционная документация. – http://torgi.gov.ru http://berez.org – Аукционная документация предоставляется без взимания платы.
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

О. Н. Дульянинова,
председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Об итогах продажи

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о проведенной продаже (приватизации) муниципального имущества:

Продавец имущества – Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

Дата и место проведения аукциона: 25 сентября 2015г. г. Березовский, п-т Ленина, 22.

Сведения об имуществе, выставленном на торги и о претендентах, подавших заявки на участие в аукционе:

(Продолжение на 2 стр.).

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

Наименование имущества	Начальная цена продажи, рублей	ФИО претендента, наименование юридического лица, подавшего заявку на приобретение имущества	ФИО претендента, наименование юридического лица, отозвавшего заявку на приобретение имущества
Лот №1 Объект незавершенного строительства, расположенный по адресу: г. Березовский, б-р Комсомольский, д.17, общей площадью 3211,8 кв.м., с земельным участком, площадью 45139,25 кв.м., с кадастровым номером 42:22:0102008:85; Назначение – городской стадион (спорт-комплекс)	112 015 000 (сто двенадцать миллионов пятнадцать тысяч)	нет	нет

В связи с отсутствием заявок на приобретение муниципального имущества по лоту №1, на основании ст. 18 ФЗ от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества» признать несостоявшимися аукцион по лоту №1 от 25.09.2015 г.

О. Н. Дульянинова,
председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 733

от 12.10.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат», согласно приложению.

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 332 «Об утверждении Административ-

ного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат», считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.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 данного постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по строительству Цыкину В.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,
Глава Березовского городского округа.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Березовского городского округа от 12.10.2015 № 733**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТРЫ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ И СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат», а также стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат», определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, включенные в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (отдел жилищных отношений);

– при личном обращении либо с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи (приложения №№ 1,2,3);

– в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), которыми осуществляются информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдача документов;

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах www.gosuslugi.ru, <http://42.gosuslugi.ru> (Единый портал государственных и муниципальных услуг) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг; также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

– на официальном сайте Администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>)

1.3.2. Адрес, телефоны, режим работы:

– отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Место нахождения и почтовый адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес: mku.gui@yandex.ru, ogo-42@inbox.ru. Режим работы: 08:30 – 17:30, обеденный перерыв 12:30 – 13:30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адреса, телефоны и режим работы МФЦ размещаются в средствах массовой информации, на официальных сайтах МФЦ и администраций муниципальных образований.

1.3.3. Приемы граждан и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб. № 2):

часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30;

консультирование с использованием телефонной связи осуществляется в рабочее время по номеру: 8(38445) 3-02-70.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

– времени приема и выдачи документов;

– другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Ответственный орган за оказание муниципальной услуги – МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственная организация за обеспечение предоставления муниципальной услуги – МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.3.5. Ответственными лицами за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, являются директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с их должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.3.6. Устное информирование в рамках муниципальной услуги.

При поступлении телефонного звонка или устного обращения, специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившегося. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Письменное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется после получения письменного запроса о предоставлении информации путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от указанного адреса в письменном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

– полное наименование: «Предоставление информации об очередности граждан включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»;

– краткое наименование: «Информация об очередности по займам и соц. выплатам»;

– сокращенное наименование: «Очередность по займам и соц. выплатам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется – МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет – МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– справка с номером очередности на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения либо строительства жилья;

– уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования»;

– Закон Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ «О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям»;

– Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 № 255 «О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»;

– Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.07.2013 № 291 «О порядке предоставления займа и социальной выплаты многодетным семьям, способах и условиях обеспечения возврата займа»;

– Устав Березовского городского округа, утвержденный Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013г. № 30 (с изменениями);

– Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденное решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265 (с изменениями);

– Устав муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденный распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р (с изменениями);

– иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы предоставляемые лично заявителем (-ями):

1) заявление (приложение № 4);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предста-

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.)

вителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

- в заявлении отсутствуют сведения необходимые для оказания муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, дата рождения, почтовый адрес);
- заявление подписано не уполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- не предоставлены документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению.

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

- не представление или представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является – заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в течение 2-х дней с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие столов, стульев;
- наличие телефона;
- оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями.

– обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- оборудование стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.
- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярс-

кими принадлежностями;

– обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация по предоставлению муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО», оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, с выделением машино-места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органов оказывающих муниципальную услугу;
- возможность получения консультаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

– возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети «Интернет», стендах органов, оказывающих муниципальную услугу;

2.13.2. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- уровень профессиональной подготовки специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- использование механизма досудебного обжалования;
- сокращение времени ожидания в очереди;
- снижение обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

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

Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет». Запрос (заявление) и документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с зако-

(Продолжение на 5 стр.)

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

нодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

МФЦ участвует в представлении муниципальной услуги в части осуществления информирования заявителя, приема заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, выдачи документов. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться в электронной форме.

МФЦ принимает документы у заявителя, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, специалист МФЦ выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, печатями, сканирует и направляет в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в течение одного рабочего дня посредством информационно-коммуникационных технологий. При необходимости направляет в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оригиналы документов.

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

3.1. Описание (последовательность) административных процедур:

– прием заявления и пакета документов, проверка на наличие оснований, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

– принятие решения и подготовка информации об очередности граждан, включенных в реестр или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в соответствии с обязанностями, изложенными в его должностной инструкции.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

3.3.1. Прием заявления и пакета документов, проверка на наличие оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление и пакет документов проверяется на наличие признаков, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, а также анализируется состав документов на соответствие п.2.6. настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

В случае выявления признаков, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, специалист готовит обоснованный письменный отказ в приеме заявления. Отказ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 3 (три) рабочих дня.

3.3.2. Принятие решения и подготовка информации об очередности граждан, включенных в реестр или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Специалист производит анализ пакета документов на

наличие признаков, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, в случае выявления таких признаков принимается решение:

– о предоставлении информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат;

– об отказе в предоставлении информации.

Специалист готовит документ об очередности граждан, включенных в реестр (приложение № 5 или № 6) либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

Документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю почтовым отправлением, по электронной почте или выдается заявителю под личную роспись.

Максимальный срок выполнения действий – 4 (четыре) рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа КУМИ Березовского ГО. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за организацию административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО») могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В случае выявления в действиях (бездействии) вышеуказанных лиц признаков административного правонарушения либо наличия признаков состава преступления, вышеуказанные лица привлекаются к административной, уголовной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование и сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

– на почтовый адрес (электронный адрес);

– через МФЦ;

– через официальный сайт Администрации Березовского ГО в разделе «Интернет-приёмная» (<http://berez.org/vr/main.php>);

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

А также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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 и т.д.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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 содержится 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, 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).

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

5.4. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО», Председателю КУМИ Березовского ГО и (или) Главе Березовского ГО.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

Д. А. Титов,
Глава Березовского городского округа.

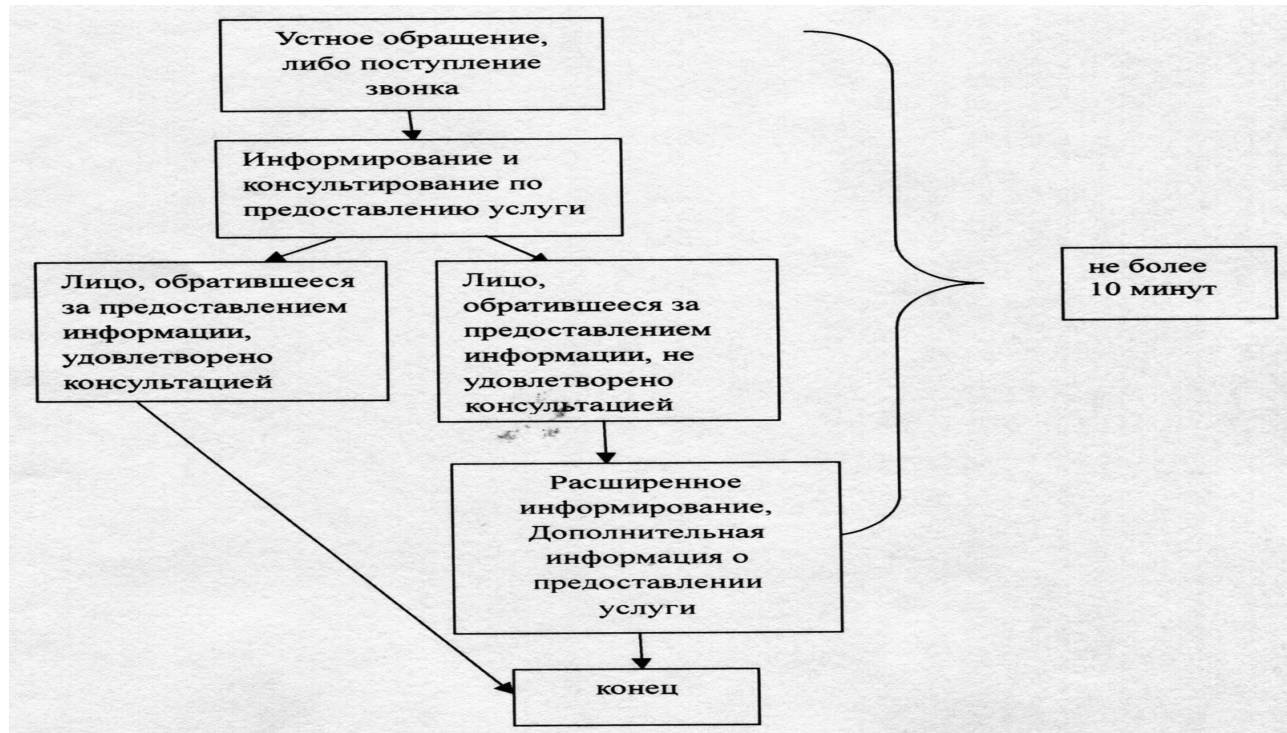
(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

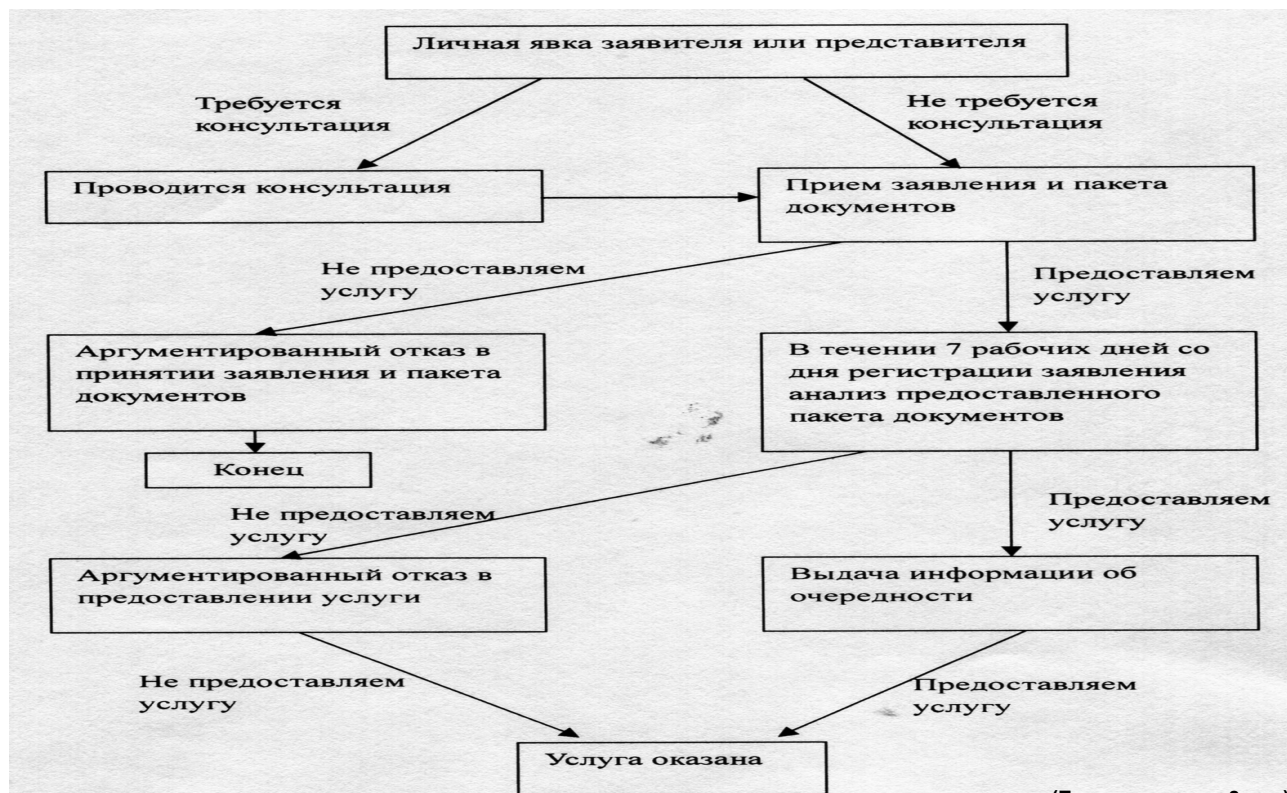
БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ



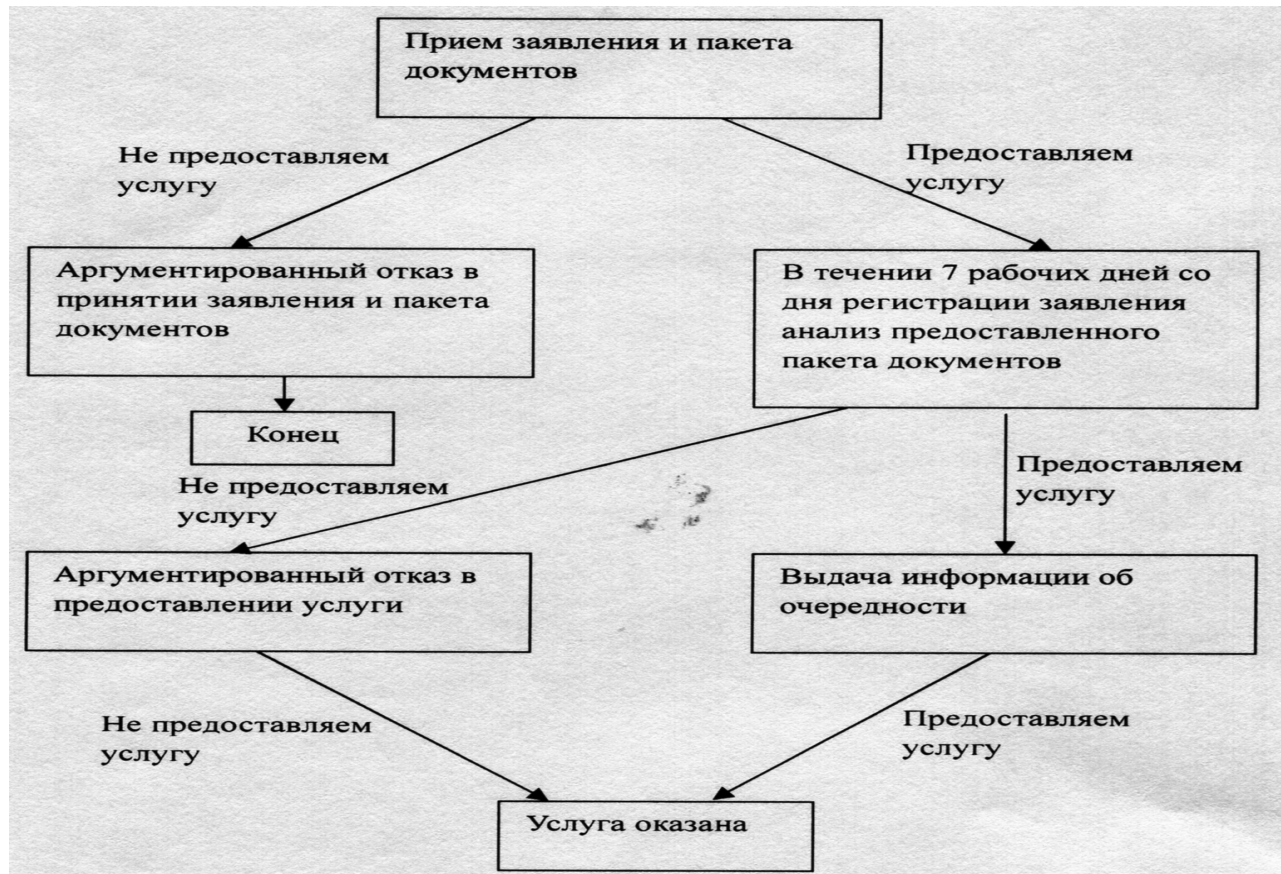
(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

ным семьям» на _____

(Ф.И.О. дата рождения состоящего на учете)

Мною подтверждается:

– представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
– сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

(подпись заявителя)

(дата)

Директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

от _____

адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить справку об очередности предоставления долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения, строительства жилья:

в рамках Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» на _____

(Ф.И.О. дата рождения состоящего на учете)

по категории _____

в рамках Закона Кемеровской области от 30.04.2013г. № 47 – ОЗ «О предоставлении займов и социальных выплат многодет-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестры получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

СПРАВКА	_____
	(адрес заявителя)

	(Ф.И.О. заявителя)

(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.).

Выдана МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» о том, что

_____ (Ф.И.О.)

включен (а) в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-03 «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» по категории _____

_____, очередь № _____.

Директор
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Исп.: _____
(Ф.И.О., тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности граждан, включенных в реестры получателей
долгосрочных целевых жилищных займов и социальных
выплат»

	_____ (адрес заявителя) _____ _____ (Ф.И.О. заявителя)
--	--

СПРАВКА

Выдана МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» о том, что

_____ (Ф.И.О. дата рождения)

включен (а) в реестр многодетных семей – получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат в соответствии с Законом Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-03 «О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям» с _____. В настоящее время очередь № _____.

Директор
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Исп.: _____
(Ф.И.О., тел.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 735

от 12.10.2015 «О подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Березовский, утвержденные Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 394»

Во исполнение Предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности от 29.06.2015, выданных на основании акта внеплановой проверки от 29.06.2015 по приказам начальника главного управления

архитектуры и градостроительства по Кемеровской области от 14.05.2015 № 20 и № 21 о проведении внеплановых проверок соблюдения законодательства о градостроительной деятельности, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» постановляет:

1. Подготовить проект решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Березовский, утвержденные Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №394 (далее – Правила).

2. Комиссии по землепользованию и застройке на территории Березовского городского округа, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 №828 «О создании комиссии по землепользованию и застройке на территории Березовского городского округа», организовать рассмотрение проекта решения о внесении изменений в Правила в следующем составе:

Цыкина В.А. Куприянов А.А.	Заместитель главы Березовского городского округа по строительству – председатель комиссии; Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа – главный архитектор города – заместитель председателя комиссии;
Горшенина Н.В.	Главный специалист муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» – секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Малютин В.В. Дульянинова О.Н.	Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа; Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа;
Устинова Н.Г.	Начальник юридического отдела администрации Березовского городского округа;
Дубровская А.В. Шевченко М.С. Брыжина Н.А.	Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; Начальник отдела земельных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; Начальник отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

3. Утвердить Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила согласно приложению №1.

4. С момента опубликования сообщения о подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила, в течение срока проведения работ по подготовке проекта, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по землепользованию и застройки (далее – Комиссия) свои предложения. Предложения направляются на имя председателя Комиссии, с пометкой «В комиссию по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки», по адресу: 652420, Россия, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 22, с 8.30 до 17.30 ежедневно, за исключением выходных дней: суббота, воскресенье.

5. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление и сообщение о принятии решения о

(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить их опубликование в приложении к газете «Мой город», «Местная власть».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по строительству Цыкину В.А.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,

Глава Березовского городского округа.

Утверждено

Приложение №1

постановлением администрации Березовского городского округа от 12.10.2015 № 735

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОТ 17.07.2008 № 394

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила	Сроки проведения работ	Исполнитель
1	Разработка проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.	10 дней	КУМИ Березовского ГО
2	Рассмотрение проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов, Генеральному плану городского округа, схемам территориального планирования.	в течение 30 дней со дня поступления проекта решения в комиссию	Комиссия по землепользованию и застройки
3	По результатам проверки документов, в случае наличия замечаний по проекту решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, направить на доработку	по мере выявления замечаний	Комиссия по землепользованию и застройки
4	Устранение замечаний, выявленных комиссией по землепользованию и застройки (при наличии)	в течение 5 дней со дня поступления замечаний	КУМИ Березовского ГО
5	Подготовка заключения о соответствии проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки требованиям технических регламентов, Генеральному плану городского округа, схемам территориального планирования.	в течение 3 дней	Комиссия по землепользованию и застройки

6	Направление заключения главе Березовского городского округа	в день подписания	Комиссия по землепользованию и застройки
---	---	-------------------	--

Сообщение

о принятии решения о подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Березовский, утвержденные Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №394

На основании постановления администрации Березовского городского округа от 12.10.2015 № 735 «О подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Березовский, утвержденные Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №394» (далее по тексту – Правила) принято решение подготовить проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Березовский, утвержденные Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №394».

1. Комиссии по землепользованию и застройке на территории Березовского городского округа, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 №828 «О создании комиссии по землепользованию и застройке на территории Березовского городского округа» (далее – Комиссия) организовать рассмотрение проекта решения о внесении изменений в Правила в следующем составе:

Цыкина В.А. Куприянов А.А.	Заместитель главы Березовского городского округа по строительству – председатель комиссии; Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа – главный архитектор города – заместитель председателя комиссии;
Горшенина Н.В.	Главный специалист муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» – секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Малютин В.В. Дульянинова О.Н.	Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа; Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа;
Устинова Н.Г.	Начальник юридического отдела администрации Березовского городского округа;
Дубровская А.В. Шевченко М.С. Брыжина Н.А.	Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; Начальник отдела земельных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; Начальник отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2. Порядок деятельности Комиссии утвержден постановлением администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 №828 «О создании комиссии по землепользованию и застройке на территории Березовского городского округа», а именно:

1. Общие положения

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке на территории Березовского городского округа _далее – Комиссия_ создана в целях обеспечения применения и реализации Правил

(Продолжение на 11 стр.).

(Продолжение. Начало на 10 стр.)

землепользования и застройки на территории Березовского городского округа в пределах представленных ей полномочий.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Кемеровской области и муниципального образования Березовского городского округа, регламентирующими ее деятельность, Правилами землепользования и застройки, а также настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Березовского городского округа.

2.2. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии по исполнению возложенных на нее функций согласно настоящему Положению. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав комиссии должен быть не менее 5-ти человек.

2.4. Комиссия уполномочена на:

- принятие решения о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Березовского городского округа, о подготовке проекта о внесении изменений и дополнений в Правила;

- принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Березовского городского округа, внесении в Правила изменений и дополнений;

- организацию и подготовку предложений о внесении изменений в Правила, в проекты местных нормативных правовых актов Березовского городского округа, иных документов, связанных с реализацией и применением Правил;

- рассмотрение заявлений на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, подготовку заключения;
- рассмотрение заявлений о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготовку заключения;

- подготовку рекомендаций главе Березовского городского округа по вопросам касающимся реализации Правил землепользования и застройки.

2.5. Комиссия имеет право:

- осуществлять мероприятия, принимать решения с учетом требований действующего законодательства, направленные на реализацию полномочий по подготовке проекта о внесении изменений в Правила и реализацию Правил;

- запрашивать у государственных, муниципальных органов, у специализированных организаций заключения, иные документы и материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях вопросам;

- публиковать материалы о своей деятельности, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/2 состава Комиссии.

3.3. Решение Комиссии является правомочным, если оно принимается большинством голосов состава от присутствующих членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом. Мнение членов Комиссии, не согласных с принятым решением, включается в текст протокола или оформляется в виде отдельного документа (особое мнение) и прилагается к протоколу.

3.5. На заседания Комиссии могут быть приглашены для составления заключения специалисты, иные физические и

юридические лица, присутствие которых необходимо или может способствовать решению рассматриваемых вопросов. Указанные лица не являются членами Комиссии и не обладают правом голоса.

3. Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила:

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Разработка проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.	10 дней	КУМИ Березовского ГО
2	Рассмотрение проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану городского округа, схемам территориального планирования.	в течение 30 дней со дня поступления проекта решения в комиссию	Комиссия по землепользованию и застройки
3	По результатам проверки документов, в случае наличия замечаний по проекту решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки направить на доработку	по мере выявления замечаний	Комиссия по землепользованию и застройки
4	Устранение замечаний, выявленных комиссией по землепользованию и застройки (при наличии)	в течение 5 дней со дня поступления замечаний	КУМИ Березовского ГО
5	Подготовка заключения о соответствии проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки требованиям технических регламентов, генеральному плану городского округа, схемам территориального планирования.	в течение 3 дней	Комиссия по землепользованию и застройки
6	Направление заключения главе Березовского городского округа	в день подписания	Комиссия по землепользованию и застройки

4. Порядок направления предложений в Комиссию заинтересованных лиц о внесении изменений в проект решения о внесении изменений в Правила:

С момента опубликования сообщения о подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила, в течение срока проведения работ по подготовке проекта решения, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию свои предложения. Предложения направляются на имя председателя Комиссии, с пометкой «В комиссию по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки», по адресу: 652420, Россия, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 22, с 8.30 до 17.30 ежедневно, за исключением выходных дней: суббота, воскресенье.

Д. А. Титов,

Глава Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 736

от 12.10.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории Муниципального образования Берёзовский городской округ постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан» согласно приложению.

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 №339 «Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.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 возложить на заместителя главы Березовского городского округа по строительству Цыкину В.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Д. А. Титов,
Глава Березовского городского округа.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Березовского городского округа от 12.10.2015 № 736

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧАСТИИ (НЕ УЧАСТИИ)
В ПРИВАТИЗАЦИИ ГРАЖДАН»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан», а также стандарт предоставления данной муниципальной услуги, срок и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повыше-

ния качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан» (далее – муниципальная услуга), определении сроков и последовательность действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут быть физические лица либо их представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (отдел жилищных отношений);

– при личном обращении либо с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи (приложения № 1, 2, 3);

– в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), которыми осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдача документов;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах www.gosuslugi.ru, <http://42.gosuslugi.ru> (Единый портал государственных и муниципальных услуг) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг; также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

– на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>).

1.3.2. Адрес, телефоны, режим работы:

МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (отдел жилищных отношений). Место нахождения и почтовый адрес: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а, каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес: МКУ «Г и УИ Березовского ГО» – tku.gui@yandex.ru; отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» – ogo-42@inbox.ru. Режим работы: 08:30 – 17:30, обеденный перерыв 12:30 – 13:30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адреса, телефоны и режим работы МФЦ размещаются в средствах массовой информации, на официальных сайтах администраций муниципальных образований.

1.3.3. Прием граждан и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2) по предварительной записи:

часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30;

консультирование с использованием телефонной связи осуществляется в рабочее время по номерам: 8 (38445) 3-02-70.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

– времени приема и выдачи документов;

– другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Ответственный орган за оказание муниципальной услуги МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственная организация за обеспечение предоставления муниципальной услуги – МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.3.5. Ответственными лицами за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, являются директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

(Продолжение на 13 стр.).

(Продолжение. Начало на 12 стр.)

Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.3.6. Устное информирование в рамках муниципальной услуги.

При поступлении телефонного звонка или устного обращения, специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившегося. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Письменное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется после получения письменного запроса о предоставлении информации путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от указанного адреса в письменном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

– полное наименование: «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»;

– краткое наименование: «Информация об участии (не участии) в приватизации граждан»;

– сокращенное наименование: «Информация об участии в приватизации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– информация об участии (не участии) в приватизации граждан на территории Березовского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Жилищный Кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

– Устав Березовского городского округа, утвержденный Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30 (с изменениями);

– Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденное решением Березовского городского Совета народных депута-

тов от 20.10.2011 № 265 (с изменениями);

– Устав муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденный распоряжением Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского ГО от 29.12.2011 №193-р (с изменениями);

– иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые лично заявителем (-ями):

1. заявление согласно приложению №5 настоящего Административного регламента;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – копия;

3. документ, подтверждающий полномочия представителя;

4. документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство либо справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.) – копия;

5. справки с места жительства заявителя о периоде и адресе проживания на территории Березовского городского округа в период с 04.07.1991 до момента подачи заявления, выданные уполномоченной организацией либо домовая книга (оригиналы).

Все документы, прилагаемые в копиях к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки).

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

– заявление подписано не уполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

– в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в предоставленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

– текст заявления не поддается прочтению.

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

– не представление или представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, действительности (выявлены расхождения в предоставленных сведениях).

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

– заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги:

– 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:

– не более 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня с даты поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для

(Продолжение на 14 стр.)

(Продолжение. Начало на 13 стр.)

ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие столов, стульев;
- наличие телефона;
- оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями.
- обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- оборудование стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация по предоставлению муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с стороны от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО», оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, с выделением машино-места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органов оказывающих муниципальную услугу;
- возможность получения консультаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети «Интернет», стендах органов, оказывающих муниципальную услугу;

2.13.2. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- уровень профессиональной подготовки специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- использование механизма досудебного обжалования;
- сокращение времени ожидания в очереди;
- внедрение принципа «одного окна»;
- снижение обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем

количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

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

Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет». Запрос (заявление) и документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части осуществления информирования заявителя, приема заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, выдачи документов. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться в электронной форме.

МФЦ принимает документы у заявителя, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, специалист МФЦ выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, печатями, сканирует и направляет в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в течение одного рабочего дня посредством информационно-коммуникационных технологий. При необходимости направляет в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оригиналы документов.

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 (последовательность) административных процедур:

- прием заявления и пакета документов, проверка на наличие оснований, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- анализ предоставленного пакета документов на наличие оснований, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, принятие решения о предоставлении информации об участии (не участии) в приватизации граждан.

3.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в соответствии с обязанностями, изложенными в его должностной инструкции.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и пакета документов, проверка на наличие оснований, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление и пакет документов проверяется на наличие признаков, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

В случае выявления признаков, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, специалист готовит

(Продолжение на 15 стр.)

(Продолжение. Начало на 14 стр.)

обоснованный письменный отказ в приеме заявления. Отказ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Анализ предоставленного пакета документов на наличие оснований, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан.

Специалист проверяет предоставленные документы на наличие оснований, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, специалист проводит проверку заявителя на участие в приватизации на территории Березовского городского округа и готовит справку с информацией об участии (не участии) в приватизации (приложения №№5,6 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативно – правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа КУМИ Березовского ГО. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за организацию административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО») могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В случае выявления в действиях (бездействии) вышеуказанных лиц признаков административного правонарушения либо наличия признаков состава преступления, вышеуказанные лица привлекаются к административной, уголовной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

– на почтовый адрес (электронный адрес);

– через МФЦ;

– через официальный сайт Администрации Березовского ГО в разделе «Интернет-приёмная» (<http://berez.org/ur/main.php>);

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

А также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

(Продолжение на 16 стр.).

(Продолжение. Начало на 15 стр.)

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений и т.д.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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, 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).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последу-

ющем им были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.4. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО», Председателю КУМИ Березовского ГО и (или) Главе Березовского ГО.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

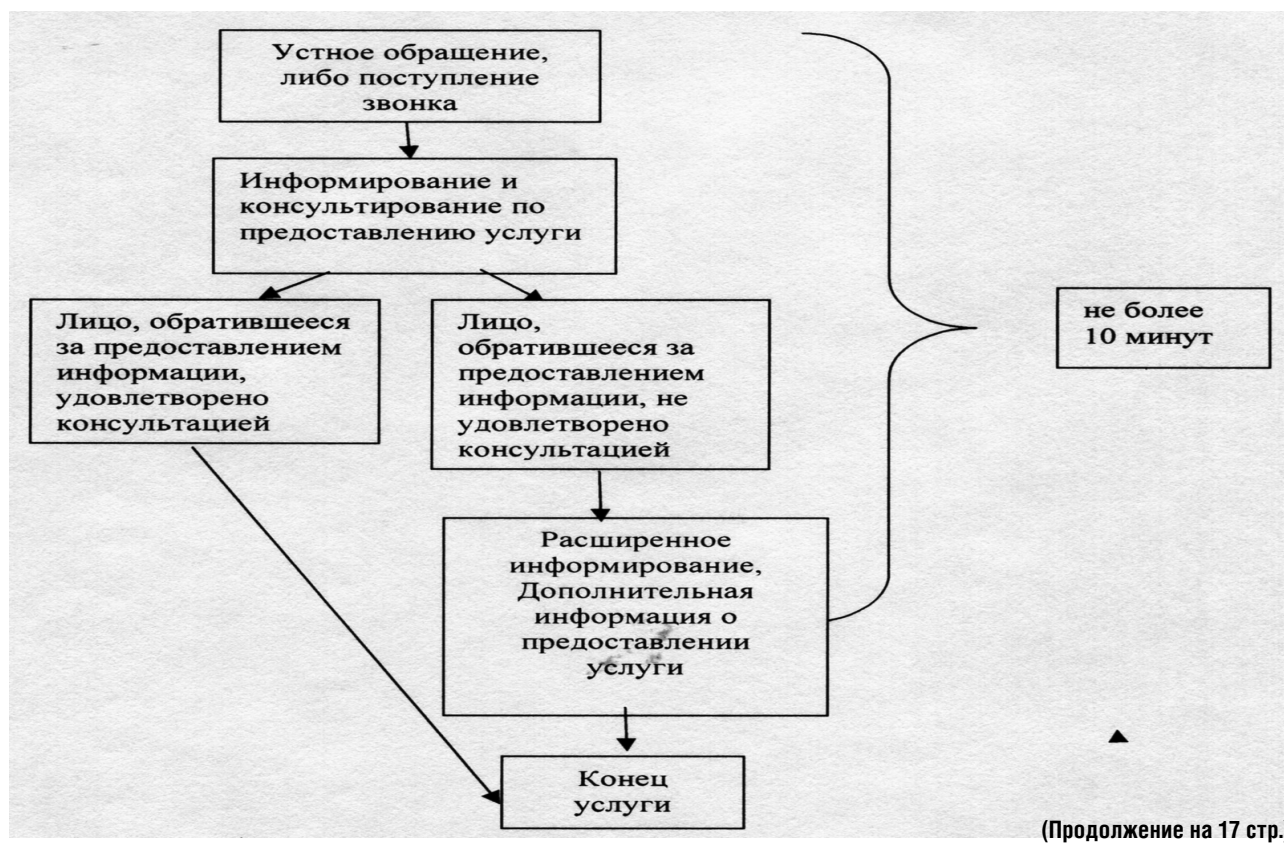
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В. А. Цыкина,
заместитель главы Березовского городского округа
по строительству.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ



(Продолжение на 17 стр.)

(Продолжение. Начало на 16 стр.).

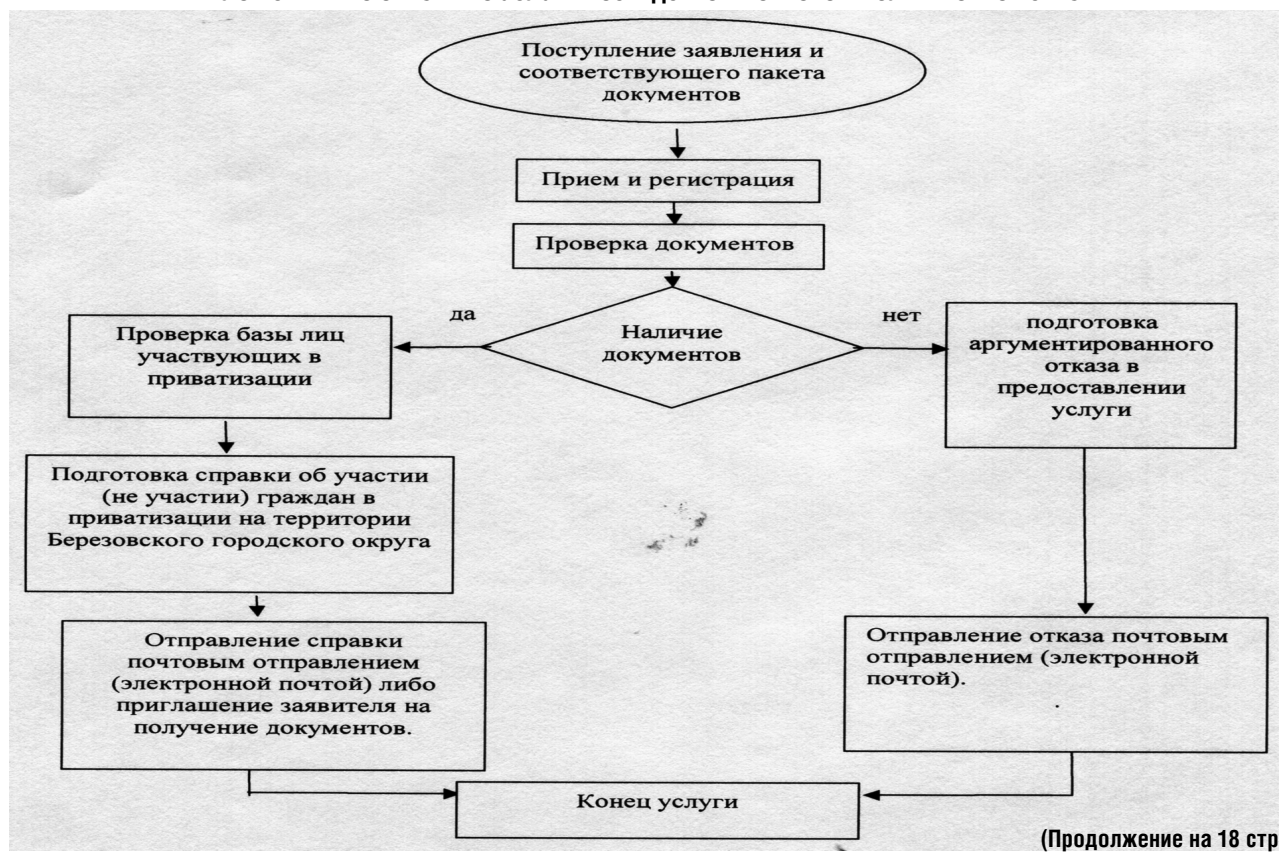
ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



(Продолжение на 18 стр.).

(Продолжение. Начало на 17 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
участии (не участии) в приватизации граждан»

Директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____
от _____ (фамилия, имя, отчество – полностью) проживающего: _____ _____ (полный домашний адрес) № телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об участии (не участии) гр. _____

(фамилия, имя, отчество – полностью) (дата рождения) в приватизации жилых помещений на территории Березовского городского округа.

Мною подтверждается:

предоставленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Я ознакомлен с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе разъяснены последствия предоставления неполного пакета документов.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

_____ «___»
_____ 20___ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
участии (не участии) в приватизации граждан»

_____ (полный домашний адрес)
_____ (фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА

Выдана МКУ «Г и УИ Березовского городского округа» о том, что _____

(фамилия, имя, отчество – полностью) (дата рождения) участвовал(а) в приватизации и был(а) включен(а) в договор № _____ от _____ на передачу и продажу жилого помещения в собственность граждан по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, _____

_____ (полный адрес)
Директор
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
Исп. _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
участии (не участии) в приватизации граждан»

СПРАВКА	_____ (полный домашний адрес) _____ (фамилия, имя, отчество)
---------	---

Выдана МКУ «Г и УИ Березовского городского округа» о том, что _____

(фамилия, имя, отчество – полностью) (дата рождения) не использовал(а) право приватизации на территории Березовского городского округа Кемеровской области. Проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по следующему адресу: Кемеровская область, г.Березовский, _____

_____ (полный адрес)

с _____ по _____

(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Обращаем Ваше внимание, что МКУ «Г и УИ Березовского городского округа» не несет ответственности за предоставленные сведения, в случае перемены гражданами фамилии, имени, отчества, а также использования права приватизации в ведомственном жилищном фонде.

Директор
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исп. _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрировано
Управлением Министерства юстиции РФ
по Кемеровской области 12.10.2015г.
№ RU 423030002015001

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**РЕШЕНИЕ № 206**

«О внесении изменений и дополнений в Устав Березовского городского округа»

Принято Советом народных депутатов Березовского городского округа на внеочередной тридцать пятой сессии 24.09.2015.

В. В. Малютин,
Председатель Совета народных депутатов
Березовского городского округа.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Березовского городского округа, Совет народных депутатов Березовского городского округа решил:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Березовского городского округа, принятый Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 21.11.2013 № 30 (в ред. Решения от 25.09.2014 № 117):

1.1. пункт 24 части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«обеспечение условий для развития на территории Березовского городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация про-

(Продолжение на 19 стр.)

(Продолжение. Начало на 18 стр.)

ведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;»;

1.2. пункт 30 части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«30) утверждение генеральных планов Березовского городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Березовского городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Березовского городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Березовского городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Березовского городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Березовского городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;»;

1.3. пункт 44 части 1 статьи 10 исключить;

1.4. часть 1 статьи 10 дополнить пунктом 47 следующего содержания:

«47) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

1.5. часть 1 статьи 11 дополнить пунктами 12, 13 следующего содержания:

«12) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа.»;

1.6. пункт 10 части 1 статьи 12 изложить в следующей редакции:

«10) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры Березовского городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры Березовского городского округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

1.7. пункт 13 части 1 статьи 12 изложить в следующей редакции:

«13) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета народных депутатов Березовского городского округа, муниципальных служащих и работников

муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

1.8. пункт 3 части 3 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«3) проекты планов и программ развития Березовского городского округа, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;»;

1.9. пункт 4 части 3 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4) вопросы о преобразовании Березовского городского округа, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования поселения требуется получение согласия населения Березовского городского округа, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.»;

1.10. пункт 1 части 4 статьи 29 исключить;

1.11. пункт 2 части 4 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Кемеровской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;»;

1.12. часть 8 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«8. Депутаты СНД округа, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не могут участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.»;

1.13. часть 2 статьи 30 дополнить пунктом 18 следующего содержания:

«18) санкционирование открытия кредитной линии.»;

1.14. часть 7 статьи 36 изложить в следующей редакции:

«7. Глава Березовского городского округа не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью

(Продолжение на 20 стр.)

(Продолжение. Начало на 19 стр.)

лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Кемеровской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.»

1.15. часть 10 статьи 36 исключить;

1.16. статью 40 дополнить частями 5.1., 5.2 следующего содержания:

«5.1. Глава Березовского городского округа, в отношении которого Советом народных депутатов Березовского городского округа принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

5.2. В случае, если избранный на муниципальных выборах глава Березовского городского округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета народных депутатов Березовского городского округа об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы Березовского городского округа не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»

1.17. пункт 28 части 1 статьи 42 изложить в следующей редакции:

«28) утверждение подготовленной на основе генеральных планов Березовского городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, рекон-

струкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Березовского городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Березовского городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Березовского городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Березовского городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Березовского городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

1.18. пункт 45 части 1 статьи 42 исключить;

1.19. часть 1 статьи 42 дополнить пунктом 60 следующего содержания:

«60) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

1.20. часть 1 статьи 42 дополнить пунктом 61 следующего содержания:

«61) привлекать кредиты от кредитных организаций и бюджетов бюджетной системы РФ и выступать заемщиком от имени Муниципального образования Березовский городской округ.»;

1.21. часть 2 статьи 53 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.22. пункт 5 статьи 69 изложить в следующей редакции:

«Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Березовского городского округа, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.»

2. Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Березовского городского округа подлежит государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в установленном федеральным законом порядке, а также опубликованию в течение 7 дней с момента получения его после государственной регистрации и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя комитета по развитию местного самоуправления и безопасности С.П.Чурина.

Д. А. Титов,
Глава Березовского городского округа.