

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 396

от 10.06.2015 «О подготовке и проведении
Всероссийской сельскохозяйственной переписи
2016 года на территории Березовского
городского округа»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 №316, постановления Губернатора Кемеровской области от 07.04.2015 №21-пг «О подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» и в целях своевременного выполнения работ по организации и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Березовского городского округа постановляет:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Березовского городского округа и утвердить ее состав согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Березовского городского округа согласно приложению №2.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (Дульянинова О.Н.), отделу по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Березовского городского округа (Смирнова Т.А.), начальнику территориального управления администрации Березовского городского округа (Науменко С.П.) оказывать содействие территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области (далее – Кемеровостат) в составлении списков объектов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Березовского городского округа.

4. Заместителям главы Березовского городского округа (Жуйкова Т.В., Иванова Л.В., Колотушкина Т.М.) оказывать содействие Кемеровостату в привлечении граждан, проживающих на территории Березовского городского округа к сбору сведений об объектах переписи.

5. АУ ТРК «12 канал» (Папсуева Т.В.), МУП «Редакция газеты «Мой город» (Соколова И.А.) оказывать содействие Кемеровостату в проведении информационно-разъяснительной работы, направленной на освещение целей и задач переписи, а также в размещении материалов о ходе и итогах Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.

6. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

7. Контроль по выполнению данного постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Березовского городского
округа от 10.06.2015 № 396

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ 2016 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Попов Андрей Геннадьевич	– первый заместитель главы Березовского городского округа, председатель комиссии
Колотушкина Тамара Михайловна	– заместитель главы Березовского городского округа, заместитель председателя комиссии
Волкова Наталья Валериевна	– начальник организационного отдела администрации Березовского городского округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Жуйкова Татьяна Владимировна	– заместитель главы Березовского городского округа по социальным вопросам
Иванова Лориса Викторовна	– заместитель главы Березовского городского округа по экономике и финансам
Уткина Наталья Александровна	– специалист– эксперт отдела государственной статистики г. Кемерово (г. Березовский)
Авхимович Владимир Михайлович	– директор ГКУ «Центр занятости населения города Березовского» (по согласованию)
Анисимова Алена Владимировна	– начальник БУ КО «Березовская станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
Кудреватых Алла Константиновна	–руководитель филиала №3 г. Березовского ГП КО «Центр технической инвентаризации по Кемеровской области» (по согласованию)
Дульянинова Оксана Николаевна	– председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа
Смирнова Татьяна Александровна	– начальник отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Березовского городского округа
Муренцов Константин Владимирович	– заместитель начальника отдела МВД России по г. Березовскому (по согласованию)
Попурий Светлана Григорьевна	– пресс-секретарь Главы Березовского городского округа

(Продолжение на 2 стр.).

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

Плакидин Сергей Иванович	– руководитель межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №12 по Кемеровской области (по согласованию)
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации Березовского городского округа от 10.06.2015 № 396**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ
ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ 2016
ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Березовского городского округа (далее – комиссия) создана с целью взаимодействия администрации Березовского городского округа с предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, расположенных на территории Березовского городского округа по вопросам подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее – перепись), организации работы по реализации мероприятий переписи.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области, иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, Уставом Березовского городского округа, иными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия

2.1. Основной задачей комиссии является:

– оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением переписи.

2.2. Комиссия для осуществления возложенной на нее задачи:

2.2.1. Рассматривает вопросы взаимодействия администрации Березовского городского округа, предприятий, организаций и учреждений по подготовке и проведению переписи.

2.2.2. Осуществляет мониторинг хода подготовки и проведения переписи.

2.2.3. Рассматривает вопросы материально-хозяйственного обеспечения работ по подготовке и проведению переписи.

3. Структура, руководство комиссии

3.1. В комиссию в установленном порядке входят представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, администрации Березовского городского округа, средств массовой информации.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, утверждает план работы комиссии и повестку очередного заседания комиссии, ведет заседание комиссии, организует ведение протокола заседания и обеспечивает своевременное его оформление и подписание.

Во время отсутствия председателя комиссии или по его поручению заместитель председателя исполняет обязанности председателя комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии.

4.2. Комиссия имеет право:

4.2.1. Заслушивать представителей администрации Березовского городского округа, предприятий, организаций и учреждений по вопросам подготовки и проведения переписи.

4.2.2. Приглашать на заседания комиссии руководителей и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций,

представителей общественных организаций, средств массовой информации.

4.2.3. Запрашивать у предприятий, организаций и учреждений материалы по вопросам переписи.

4.2.4. Направлять в службы и подразделения администрации Березовского городского округа, государственные учреждения и организации рекомендации по вопросам подготовки и проведения переписи.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

4.6. Секретарь уведомляет членов комиссии и приглашенных лиц о дате и времени проведения очередного заседания комиссии и его повестке, обеспечивает участников необходимыми материалами не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания комиссии.

4.7. Секретарь комиссии формирует материалы к заседанию комиссии в соответствии с повесткой, готовит проект протокола, оформляет решения комиссии, составляет список на рассылку копий подписанных протоколов, осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 400

от 11.06.2015 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 13.11.2014 № 745 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках на территории Березовского городского округа»

Постановляет:

Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 13.11.2014 № 745 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках на территории Березовского городского округа», а именно:

1. Приложение № 1,2 схему размещения сезонных нестационарных торговых объектов на земельных участках на территории Березовского городского округа дополнить нестационарными торговыми объектами, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети интернет и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по экономике и финансам Иванову Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Березовского городского округа от 11.06.2015 № 400

ДОПОЛНЕНИЕ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ СЕЗОННЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Адресные ориентиры	Площадь нестационарного торгового объекта (кв. м)	Тип нестационарного торгового объекта	Вид торговли	Специализация торговли	Период размещения нестационарного торгового объекта (для сезонных объектов торговли)	Информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства
1	в районе пр.Ленина,32	6,0	палатка	мелкорозничная	специализированный	01.04.2015 по 30.10.2015	субъект малого и среднего предпринимательства
2	в районе пр.Ленина,17	6,0	палатка	мелкорозничная	специализированный	01.04.2015 по 30.10.2015	субъект малого и среднего предпринимательства
3	в районе пр.Ленина,9	6,0	палатка	мелкорозничная	специализированный	01.04.2015 по 30.10.2015	субъект малого и среднего предпринимательства
4	в районе пр.Ленина,7	6,0	палатка	мелкорозничная	специализированный	01.04.2015 по 30.10.2015	субъект малого и среднего предпринимательства
5	Район городского парка	30,0	Летнее кафе	Общественное питание	специализированный	01.04.2015 по 30.10.2015	субъект малого и среднего предпринимательства
6	Микрорайон Солнечный, квартал 4, район д.53	30,0	павильон	мелкорозничная	специализированный	01.04.2015 по 30.10.2015	субъект малого и среднего предпринимательства

Л. В. Иванова, заместитель главы Березовского ГО по экономике и финансам.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 406**

от 11.06.2015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность 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 государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан», согласно приложению.

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 №338 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предостав-

ление жилых помещений в собственность 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 оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Березовского городского округа от 11.06.2015 № 406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан» (далее – регламент) определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

(административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (ордера либо распоряжения).

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, подписании и получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

– непосредственно в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

– с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи (см. блок – схемы № 1, 2, 3);

– в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приеме и выдачи документов;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

– на Интернет-ресурсах администрации Березовского городского округа (<http://bergez.org>) и органов государственной власти Кемеровской области.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., тел. 8(384-45)3-18-78. Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» – mku.gui@yandex.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а, каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» – ogo-42@inbox.ru. Режим работы: с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.4.3. Консультации и прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги проводит:

– главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2), контактный телефон: 8(384-45)3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

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

1.4.6. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– полнота информирования;

– оперативность предоставления информации;

– четкость в изложении информации.

1.4.7. 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.

1.4.8. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8.1. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и МФЦ подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При невозможности должностного лица и (или) специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.8.2. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление жилых помещений в собственность граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Березовского городского округа (юридическим отделом);
- уполномоченными органами иных муниципальных образований, предоставляющих данную муниципальную услугу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилых помещений в собственность граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30 (с изменениями);
- Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 23.04.2015 №188 «Об утверждении порядка приватизации муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа»;
- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265 (с изменениями);
- Уставом муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского

округа», утвержденным распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 №193-р;

– Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан»:

2.6.1. Основные документы для предоставления жилых помещений в собственность граждан:

1. заявление на приватизацию жилого помещения, установленного образца согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
2. паспорта, свидетельства о рождении всех членов семьи – оригинал и копия;
3. ордер на вселение в жилое помещение или договор социального найма и (или) распоряжение на жилое помещение – оригинал и копия;
4. справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих и не утративших право пользования данным жилым помещением, выданная уполномоченной организацией (действительна в течении одного месяца с момента выдачи) – оригинал и копия;
5. выписка из лицевого счета, выданная уполномоченной организацией (действительна в течении одного месяца с момента выдачи) – оригинал;
6. копия поквартирной карты (форма 17), выданная уполномоченной организацией (действительна в течении одного месяца с момента выдачи) – оригинал и копия;
7. технический паспорт жилого помещения – оригинал и копия;
8. документы подтверждающие период регистрации по месту жительства, начиная с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении – оригинал;
9. документы, подтверждающие использование либо неиспользование ранее право приватизации на каждого члена семьи, желающего участвовать в приватизации жилого помещения, начиная с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении – оригинал;
10. отказ граждан, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет (при обязательном наличии распоряжения администрации Березовского городского округа о не включении в число участников приватизации несовершеннолетних детей), имеющих право на участие в приватизации в испрашиваемом жилом помещении, нотариально удостоверенное – оригинал и копия;
11. документы, подтверждающие родственные отношения по отношению к квартиросъемщику (свидетельство (справка) о заключении брака; свидетельство (справка) о расторжении брака; свидетельство о смерти; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени и т.д.) – оригинал и две копии;
12. распоряжение администрации Березовского городского округа о не включении в число участников приватизации несовершеннолетних детей;
13. документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной в случаях предусмотренных законом; распоряжение; решение суда; удостоверение опекуна или попечителя) – оригинал и копия;
14. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут быть истребованы дополнительные документы.

2.6.2. Документы, указанные в п.п. 1-11, 13-14 п.2.6.1. насто-

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

ящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п. 12 п.2.6.1. настоящего административного регламента запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в п.п. 12 п.2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. В случае предоставления этих документов заявителем, по каналам межведомственного взаимодействия они не запрашиваются.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5-ти рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.6.3. Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

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

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

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

- полномочия представителя не соответствуют требованиям, установленным законодательством;

- не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

- использовано право приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия на приватизацию всех совместно проживающих граждан (не утративших право пользования);

- в реестре муниципальной собственности Березовского городского округа отсутствует жилое помещение, испрашиваемое гражданином в собственность в порядке приватизации;

- не зарегистрировано право муниципальной собственности на жилое помещение, испрашиваемое гражданином в собственность в порядке приватизации;

- по основаниям, предусмотренным ст.4 Закона РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Если документы, представленные заявителем, не соот-

ветствуют требованиям, установленным п.2.6.1. административного регламента, специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо в приеме заявления на приватизацию жилого помещения, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или регистрации права собственности граждан в органах государственной регистрации. В случае принятия документов заявителем, оформляется отказ по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента, в письменной форме в течение 30 рабочих дней (со дня регистрации заявления) и направляется заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и пакета документов – 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- нарочно, максимальный срок ожидания в очереди — 15 мин,

- письменно, в случае отказа, в связи с чем ожидания в очереди не происходит.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление регистрируется должностным лицом в течении 1 дня с момента поступления документа в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.12.5. 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 ус-

(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;

- возможность получения консультации у должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителя.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, а так же в части осуществления информирования заявителя, получения необходимых межведомственных запросов по услуге заявителю.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию гражданина.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 и соглашением о взаимодействии. Предоставление муницип-

пальной услуги в МФЦ может осуществляться в электронной форме.

МФЦ принимает документы у заявителя, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, специалист МФЦ выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов печатями, сканирует и направляет в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня посредством информационно-технологических коммуникаций, в том числе с использованием канала межведомственного взаимодействия. Принятые документы передаются в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» на следующий день после принятия заявления.

При дополнительном запросе документов по каналам межведомственного взаимодействия в описи документа МФЦ напротив запрашиваемого документа делает соответствующую метку «направлен межведомственный запрос в наименование органа «дата».

Заверенные надписью и печатью МФЦ документы полученные по каналам межведомственного взаимодействия передаются в течение одного рабочего дня после получения в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с отметкой о приобщении к делу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием канала межведомственного взаимодействия, а так же единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административный регламент включает исполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения;

- выдача расписки о принятых документах (Приложение № 5 к административному регламенту);

- проверка заявления и предоставленного пакета документов, указанных в п.2.6.1. административного регламента, на их соответствие действующему законодательству;

- в случае наличия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации установленных п. 2.8. административного регламента подготовка отказа в приватизации жилого помещения;

- подготовка договора приватизации;

- предоставление договора приватизации на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- в случае отказа в приватизации, предоставление письма-отказа на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» либо лицу уполномоченному подписывать документы в отсутствие начальника отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и отправляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо отдается нарочно под личную подпись;

- предоставление в назначенный день договора на передачу жилых помещений в собственность граждан на подпись гражданам, участвующим в приватизации жилого помещения;

- регистрация договора в журнале учета и регистрации до-

(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

говоров на передачу жилых помещений в собственность граждан;

– выдача заявителю, нарочно договора приватизации и пакета документов, необходимых для государственной регистрации права собственности либо отказа в приватизации;

– разъяснение гражданам, участвующим в приватизации о дальнейших действиях по вопросу государственной регистрации права собственности с выдачей памятки.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в соответствии с обязанностями, изложенными в должностных инструкциях.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» или МФЦ (лично, по почте) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4. Последовательность и содержание действий при предоставлении муниципальной услуги, включая результат административного действия и способа фиксации результата.

3.4.1. Прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения.

3.4.1.1. При личном обращении заявителя специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) выдает бланк заявления (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или регистрации права собственности граждан в органах государственной регистрации;

5) заявление регистрируется в журнале регистрации в день приема;

6) выдается расписка в получении документов с указанием даты выдачи договора приватизации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.1.2. При обращении заявителя по почте:

Секретарь-делопроизводитель МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в день поступления.

Специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

– заявление не исполнено карандашом;

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

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть в оригинале, либо заверенные нотариально;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3) заявление регистрируется в день поступлений заявления в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

3.4.1.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

– заявление не исполнено карандашом;

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

– не истек срок действия представленного документа;

– комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3) заявление регистрируется в журнале регистрации специалистом отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в день поступления.

3.4.1.4. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день.

3.4.2. Проверка заявления и предоставленного пакета документов, указанных в п.2.6.1. административного регламента, на их соответствие действующему законодательству.

Специалистом отдела проводится проверка заявления и пре-

(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.).

доставленных документов на содержание и соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

В случаях возникновения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. административного регламента, специалист готовит письмо с отказом в предоставлении данной услуги в течение 28 рабочих дней с момента регистрации заявления. Данное письмо предоставляется на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» либо лицу уполномоченному подписывать документы в отсутствие начальника отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в течение 2-х рабочих дней, также регистрируется и отправляется заявителю почтовым отправлением, нарочно под личную подпись, либо направляются в МФЦ.

В случае отказа заявителя от оказания муниципальной услуги, отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» возвращает предоставленный пакет документов (кроме заявления) заявителю, на основании заявления, поступившего при личном обращении, почтой либо через МФЦ (если обращение было через МФЦ).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» возвращает документы длительного срока действия на основании заявления, поступившего при личном обращении, почтой либо через МФЦ (если обращение было через МФЦ).

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.3. В случае соответствия заявления и пакета документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист отдела готовит договор установленного образца (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), визирует его и предоставляет на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

3.4.4. В назначенный день специалист предоставляет договор приватизации для ознакомления и подписания гражданами, предварительно установив личности присутствующих.

Договор на передачу в собственность граждан, составленный в трех экземплярах, подписывается всеми гражданами, изъявившими желание приватизировать жилое помещение.

После подписания, специалист регистрирует договор в журнале учета и регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан с присвоением индивидуального архивного номера.

Специалист выдает гражданам нарочно 2 экземпляра договора приватизации и пакет документов, необходимых для государственной регистрации права собственности, под роспись в журнале учета и регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан, а также разъясняет гражданам, участвующим в приватизации, их дальнейшие действия по государственной регистрации права собственности с выдачей памятки. Третий экземпляр договора приватизации остается в архиве МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. 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 директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. 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.

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

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее — жалоба).

Приемная Главы администрации Березовского городского округа:

г.Березовский, пр. Ленина, 22 каб. №40 тел. 3-03-12;

Приемная КУМИ Березовского ГО:

г.Березовский, пр. Ленина, 22 каб. №7 тел. 3-28-11;

Часы приема Председателя КУМИ Березовского ГО:

– каждый четверг с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

Приемная МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:
г. Березовский, пр. Ленина, 39а каб. №27 тел.3-18-78;
Часы приема директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:
– каждый четверг с 15.00 ч. до 17.00 ч.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Березовского городского округа, КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», через МФЦ.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Березовского городского округа, в КУМИ Березовского городского округа, в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

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

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

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

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

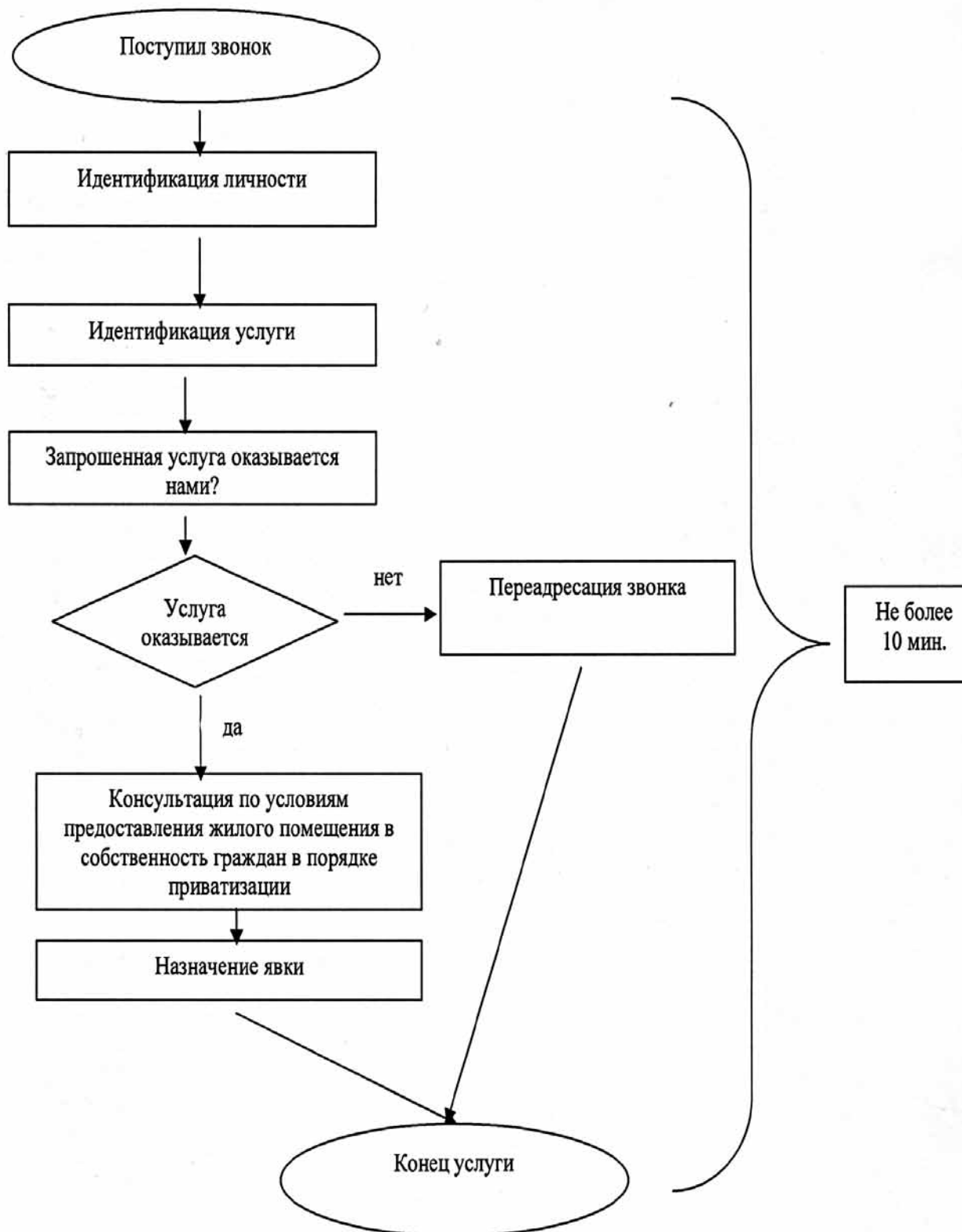
5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

А. Г. Попов,
первый заместитель главы Березовского городского округа
по городскому развитию.
(Продолжение на 11 стр.).

(Продолжение. Начало на 10 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ

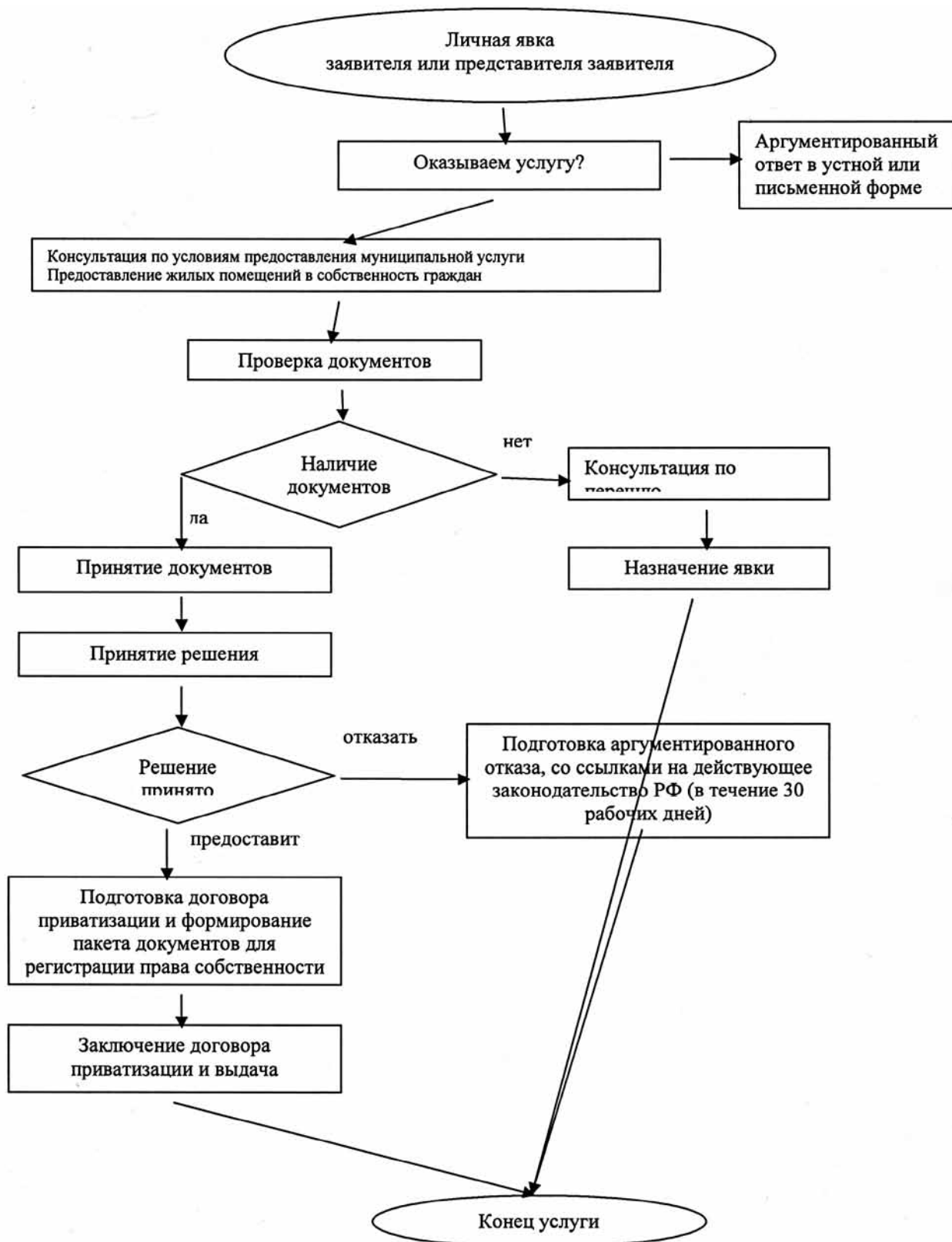


(Продолжение на 12 стр.)

(Продолжение. Начало на 11 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

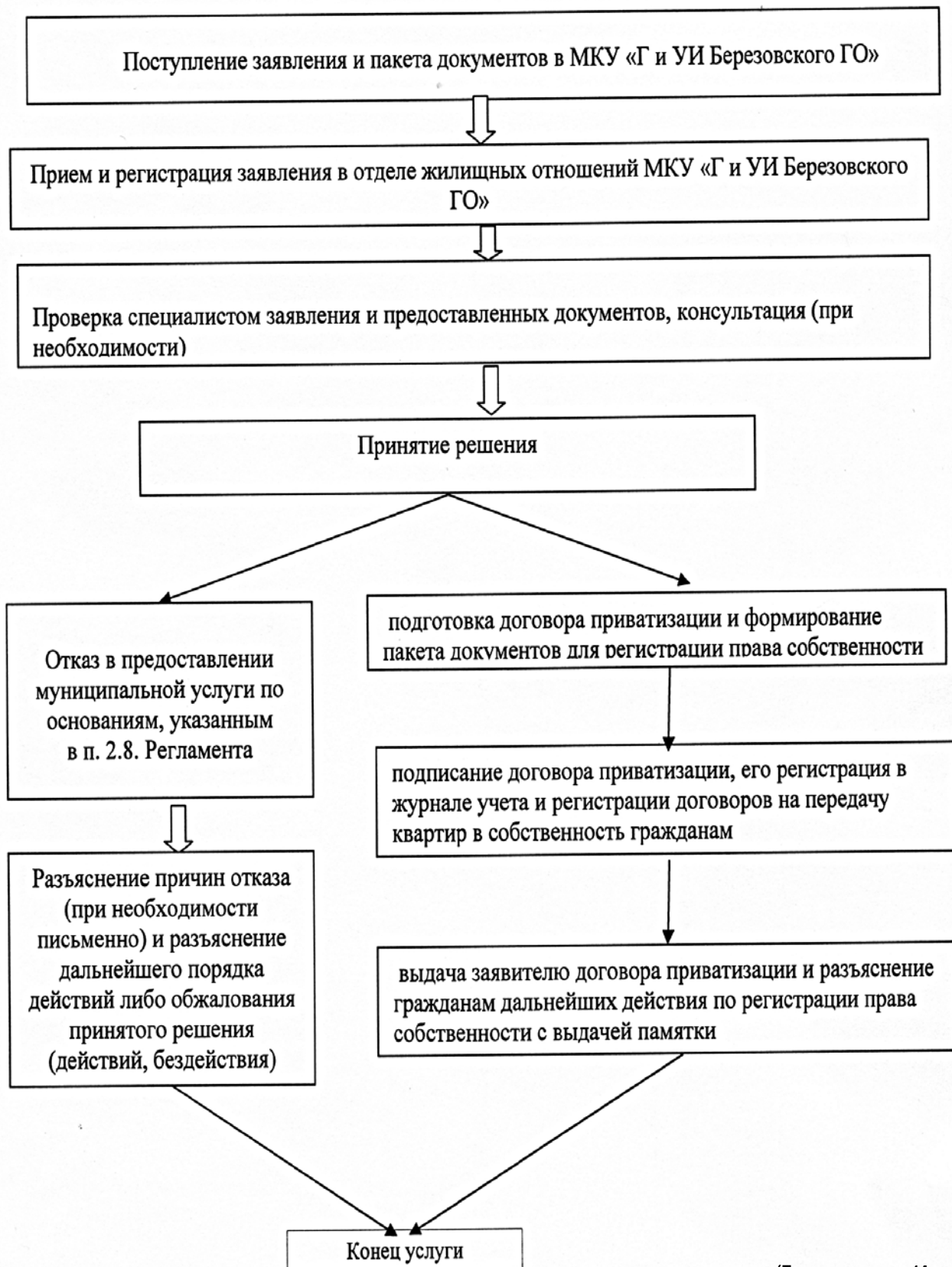


(Продолжение на 13 стр.)

(Продолжение. Начало на 12 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в собственность граждан»

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



(Продолжение на 14 стр.)

(Продолжение. Начало на 13 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
собственность граждан»

В отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)
проживающего: г.Березовский

_____ (полный домашний адрес)
№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.91 № 1541-1 прошу (просим) передать мне (нам) в равную долевую, личную (ненужное зачеркнуть) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: г.Березовский

№ п/п	Ф.И.О. прописанных на данной жилой площади	Родственные отношения, год рождения	Данные паспорта	Дата прописки, подписи участвующих в приватизации

Регистрационный № заявления «__» ____ 20 ____ г.

В соответствии со ст.8 закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» обязуюсь получить документы в течении двух месяцев со дня подачи документов.

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 на приватизацию жилого помещения.

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

Я, даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата «__» ____ 20 ____ г.
ознакомлен(а) _____ роспись
ознакомлен(а) _____ роспись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
собственность граждан»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

г.Березовский «__» ____ 20 ____ г.

Гражданин _____ (Ф.И.О.)

Адрес: г.Березовский, _____

№ _____ заявления от «__» ____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол – во	
		копия	оригинал

Принял (а) _____ Ф.И.О.

Расписку получила (а) _____

В соответствии со ст.8 закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» обязуюсь получить документы в течении двух месяцев со дня подачи документов.

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 на приватизацию жилого помещения.

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

Я, даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

«__» ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

Дата выдачи документов: «__» ____ 20 ____ года

(Продолжение на 15 стр.)

(Продолжение. Начало на 14 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
собственность граждан»

ДОГОВОР № _____
на передачу жилого помещения в собственность граждан

город Березовский Кемеровской области

(число, месяц, год прописью)

Администрация Березовского городского округа от имени Муниципального образования Березовский городской округ, в лице _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

действующего (ей) на основании _____

(устава, положения, доверенности: указать дату, номер, кем удостоверена)

именуемый (ая) в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и граждане:

(фамилия, имя, отчество полностью) (дата рождения) _____;

(фамилия, имя, отчество полностью) (дата рождения) _____; именуемые (ый) в дальнейшем «Граждане», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» бесплатно передала, а «Граждане» приобрели в (личную, долевую) собственность жилое помещение _____, состоящую из _____ комнат (ы), общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м., по адресу: Кемеровская область, город Березовский, _____.

2. Настоящий договор заключен с соблюдением требований ст.ст. 2, 7, 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

– на заключение договора получено согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а так же законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет или недееспособных граждан, в том числе и временно отсутствующих;

– в договоре участвуют все члены семьи, выразившие желание приобрести право собственности на приватизируемое жилое помещение, а также лица, чье включение в договор является обязательным в силу закона;

– наниматель и члены его семьи не имеют других членов семьи и иных лиц, сохраняющих право пользования приватизируемым жилым помещением, чье согласие на приватизацию жилого помещения или участие в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан является обязательным;

– «граждане», которым жилое помещение передается в собственность, ранее не использовали своего права на приватизацию иных жилых помещений, либо использовали его еще до достижения совершеннолетия.

3. «Граждане» приобретают право собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

4. «Граждане», ставшие собственниками жилого помещения: – осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим им по праву собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены действующим законодательством;

– несут бремя содержания данного жилого помещения, а

также несут бремя содержания мест общего пользования и общего имущества в соответствующем многоквартирном доме и соответствующей многокомнатной квартире, если данное жилое помещение является квартирой в многоквартирном доме и (или) комнатой в многокомнатной квартире, и если иное не предусмотрено Федеральным законом или договором;

– обязаны поддерживать данное жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

– принимают на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость;

– обязуются использовать жилое помещение только для проживания граждан и не допускать размещения в жилых помещениях промышленного производства. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения производятся только с соблюдением требований законодательства;

– расходы связанные с оформлением настоящего договора производятся за счет граждан получающих в собственность жилое помещение по установленным тарифам и расценкам.

5. Споры по настоящему договору решаются по соглашению сторон, при не достижении такого соглашения – в судебном порядке.

6. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один находится в «Администрации», второй – выдается «Гражданам», третий – предоставляется органам государственной регистрационной службы.

Подписи сторон:

«Администрация» _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.) _____

«Граждане» _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Адреса сторон:

«Администрация»: _____

(адрес местонахождения)

«Граждане»: _____

(адрес проживания)

Договор зарегистрирован в МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Главный специалист отдела жилищных отношений

МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 410

от 11.06.2015 «О внесении изменений
в постановление администрации Березовского
городского округа от 17.11.2014 №760
«О порядке проведения конкурсного отбора
в целях оказания поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

Постановляет:

Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 17.11.2014 № 760 «О порядке проведения конкурсного отбора в целях оказания поддержки субъектам

(Продолжение на 16 стр.)

(Продолжение. Начало на 15 стр.)

малого и среднего предпринимательства», а именно в Положении о порядке проведения конкурсного отбора в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства внести следующие изменения:

1. Пункт 1. изложить в новой редакции:

«1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурсного отбора в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – конкурсный отбор), разработано в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.».

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа обеспечить опубликование данного постановления в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по экономике и финансам Ивановой Л.В.

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

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 411

от 11.06.2015 «Об утверждении условий приватизации объекта, включенного в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2015 год»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.09.2008 № 85-ОЗ «Об установлении срока рассрочки оплаты субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кемеровской области или в муниципальной собственности, при возмездном отчуждении которого у них возникает преимущественное право на его приобретение, Порядком приватизации муниципального имущества Березовского городского округа, утвержденным Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 21.11.2013 № 37, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2015 год, утвержденным Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 30.12.2014 № 157, протоколом № 8 от 01.06.2015 заседания комиссии по приватизации объекта постановляет:

1. Утвердить условия приватизации объекта, включенного в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2015 год:

1.1. нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Березовский, пр-кт Ленина, д.25а, помещение №2, общей площадью 111,2 кв.м., с кадастровым номером 42:22:0102004:676;

назначение объекта: бытовое;

способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

цена – 1 923 000 (один миллион девятьсот двадцать три тысячи) рублей на основании отчета об определении рыночной стоимости нежилого помещения от 01.06.2015 № 15-05-01/А (без учета НДС);

1.2. предоставить индивидуальному предпринимателю Килиной О.Л., арендатору указанного нежилого помещения, преимущественное право на приобретение арендуемого помещения (основание: заявление индивидуального предпринимателя Килиной О.Л.);

1.3. предоставить индивидуальному предпринимателю Килиной О.Л. рассрочку оплаты приобретаемого арендуемого имущества сроком на пять лет, с начислением процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

2. 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».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по экономике и финансам Иванову Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 412

от 11.06.2015 «О внесении изменений в муниципальную программу «Пресса» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 939»

В соответствии с постановлением администрации Березовского городского округа от 23.09.2013 № 559 «Об утверждении Положения о муниципальных программах Березовского городского округа» постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Пресса» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 939, а именно:

1.1. Муниципальную программу «Пресса» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 №939 «О внесении изменений в муниципальную программу «Пресса» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 738» 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 организационно-правовым вопросам Т.М. Колотушкину.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А. Г. Попов,

и. о. главы Березовского городского округа.

(Продолжение на 17 стр.)

(Продолжение. Начало на 16 стр.).

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации Березовского городского округа от 11.06.2015 № 412

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРЕССА» НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016-2017 ГОДЫ

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Пресса» на 2014 год и плановый период 2016-2017 годы
Директор муниципальной программы	Заместитель главы Березовского городского округа по организационно-правовым вопросам
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа
Исполнители муниципальной программы	МУП «Редакция газеты «Мой город», Администрация Березовского городского округа, Автономное учреждение «Телерадиокомпания «12 канал», Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа
Цели муниципальной программы	Обеспечение права граждан, проживающих на территории Березовского городского округа, на получение своевременной информации об экономической, социальной и политической обстановке в округе, Кемеровской области, в том числе о деятельности администрации Березовского городского округа и Совета народных депутатов Березовского городского округа.
Задачи муниципальной программы	Создание условий для своевременного информирования жителей Березовского городского округа о деятельности администрации Березовского городского округа и Совета народных депутатов Березовского городского округа
Срок реализации муниципальной программы	2014-2017 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	<p>Всего по программе – 32 604,563 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2014 год – 8 195,26 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 8 542,303 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 8 134,35 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 7 732,65 тыс. руб.</p> <p>по источникам финансирования:</p> <p>19 653,263 тыс. руб. – средства бюджета городского округа, в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2014 год – 5 215,46 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 4 430,303 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 5 203,6 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 4 803,9 тыс. руб.</p> <p>12 951,30 тыс. руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:</p> <p>2014 год – 2 979,8 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 4 112,00 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 2 930,75 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 2 928,75 тыс. руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	<p>1. Достижение уровня удовлетворенности населения информационной открытостью деятельности органов местного самоуправления Березовского городского округа:</p> <p>в 2014 году – 74%</p> <p>в 2015 году – 76%,</p> <p>в 2016 году – 78%,</p> <p>в 2017 году – 80%;</p> <p>2. Сохранение выхода городской газеты в обычном формате регулярностью 1 раз в неделю;</p> <p>3. Выход приложения «Местная власть» регулярностью 1 раз в неделю в необходимом объеме;</p> <p>4. Увеличение выхода городской газеты с количеством более 24 полос до 6 раз в год;</p> <p>5. Регулярный выход в эфир программы «Новости» ТРК «12 канал».</p>

2. Пояснительная записка

1. Содержание проблемы и необходимость ее решения программным методом

Муниципальная программа «Пресса» разработана для более полной реализации конституционного права граждан, проживающих на территории Березовского городского округа, на получение своевременной информации об экономической, социальной и политической обстановке в городском округе, Кемеровской области в целом.

В настоящее время уровень удовлетворенности населения Березовского городского округа деятельностью органов местного самоуправления требует повышения. На характер этого показателя

среди прочих факторов влияет уровень информационной открытости деятельности органов местного самоуправления. По результатам социологического опроса населения Березовского городского округа удовлетворенность населения информационной открытостью деятельности органов местного самоуправления составила в 2011 году – 39%, в 2012 году – 72%.

Программа обеспечивает публикацию нормативно-правовых актов, постановлений Березовского городского Совета народных депутатов, постановлений, распоряжений администрации Березовского городского округа, иных официальных документов, издаваемых должностными ли-

(Продолжение на 18 стр.).

(Продолжение. Начало на 17 стр.)

цами и органами государственной власти, а так же информационных и аналитических материалов, подготовленных журналистами при содействии и участии представителей администрации Березовского городского округа, увеличение газетной площади для информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, что влияет на сохранение тиража, увеличение числа подписчиков и гарантирует доведение информации до максимального числа жителей городского округа.

В рамках программы также планируется обновление оборудования городского телевидения, разработка перспективных направлений развития СМИ.

Все вышеперечисленные аспекты легли в основу разработки муниципальной программы. Реализация программных мероприятий позволит регулярно обеспечивать своевременной информацией жителей, проживающих на территории Березовского городского округа.

II. Описание целей и задач

Цели Программы:

Своевременное обеспечение граждан, проживающих на территории Березовского городского округа, на получение своевременной информации об экономической, социальной и политической обстановке в округе, Кемеровской области, в том числе о деятельности администрации Березовского городского округа и Совета народных депутатов Березовского городского округа.

Задачи Программы:

Создание условий для своевременного информирования жителей Березовского городского округа о деятельности администрации Березовского городского округа и Совета народных депутатов Березовского городского округа.

III. Ресурсное обеспечение программы

Всего по программе запланировано – 32 604,563 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации:

2014 год – 8 195,26 тыс. руб.;

2015 год – 8 542,303 тыс. руб.;

2016 год – 8 134,35 тыс. руб.;

2017 год – 7 732,65 тыс. руб.

по источникам финансирования:

19 653,263 тыс. руб. – средства бюджета городского округа, в т.ч.

по годам реализации:

2014 год – 5 215,46 тыс. руб.;

2015 год – 4 430,303 тыс. руб.;

2016 год – 5 203,6 тыс. руб.;

2017 год – 4 803,9 тыс. руб.

12 951,30 тыс. руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:

2014 год – 2 979,8 тыс. руб.;

2015 год – 4 112,00 тыс. руб.;

2016 год – 2 930,75 тыс. руб.;

2017 год – 2 928,75 тыс. руб.

IV. Оценка эффективности реализации программы

Реализация мероприятий Программы в целом будет способствовать:

1. Достижению уровня удовлетворенности населения информационной открытостью деятельности органов местного самоуправления Березовского городского округа:

в 2014 году – 74%

в 2015 году – 76%,

в 2016 году – 78%,

в 2017 году – 80%;

2. Сохранение выхода городской газеты в обычном формате регулярностью 1 раз в неделю;

3. Выход приложения «Местная власть» регулярностью 1 раз в неделю в необходимом объеме;

4. Увеличение выхода городской газеты с количеством более 24 полос до 6 раз в год;

5. Регулярный выход в эфир программы «Новости» ТРК «12 канал».

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ)

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Исходные показатели базового года	Значение целевого индикатора программы			
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Своевременное обеспечение граждан, проживающих на территории Березовского городского округа, на получение своевременной информации об экономической, социальной и политической обстановке в округе, Кемеровской области, в том числе о деятельности администрации Березовского городского округа и Совета народных депутатов Березовского городского округа								
Задача: Создание условий для своевременного информирования жителей Березовского городского округа о деятельности администрации Березовского городского округа и Совета народных депутатов Березовского городского округа								
1.	Обеспечение публикаций официальных и информационных материалов	Регулярность выхода газеты в обычном формате	раз в год	51	51	52	52	52
		Регулярность выхода приложения «Местная власть»	раз в год	51	51	52	52	52
		Регулярность выхода газет с увеличенным количеством полос (более 24 полос)	раз в год	6	12	6	6	6
2.	Модернизация телевизионного оборудования	Уровень удовлетворенности населения информационной открытостью деятельности органов местного самоуправления	%	72	74,0	76,0	78,0	80,0

V. Система программных мероприятий

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7

(Продолжение на 19 стр.)

(Продолжение. Начало на 18 стр.).

Муниципальная программа «Пресса» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	Всего	8 195,26	8 542,303	8 134,35	7 732,65	
	Городской бюджет	5 215,46	4 430,303	5 203,6	4 803,9	
	иные не запрещенные законодательством источники:					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	внебюджетные средства	2 979,8	4 112,00	2 930,75	2 928,75	
1. Публикация официальных и информационных материалов	Всего	433,917	430,00	430,00	430,00	МУП Редакция газеты «Мой город», Администрация Берёзовского городского округа
	городской бюджет	433,917	430,00	430,00	430,00	
	иные не запрещенные законодательством источники:					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	внебюджетные средства					
2. Обеспечение деятельности (оказание услуг автономного учреждения «Телерадиокомпания «12 канал»)	Всего	7 182,29	7 723,20	7 048,75	7 048,75	АУ «ТРК «12 канал», Комитет по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа
	городской бюджет	4 353,54	3 798,0	4 220,0	4 220,0	
	иные не запрещенные законодательством источники:					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	внебюджетные средства	2 828,75	3 925,20	2 828,75	2 828,75	
3. Модернизация телевизионного оборудования	Всего	579,0	389,103	655,6	253,9	АУ «ТРК «12 канал», Комитет по управлению муниципальным имуществом Берёзовского городского округа
	городской бюджет	428,0	202,303	553,6	153,9	
	иные не запрещенные законодательством источники:					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	внебюджетные средства	151,0	186,8	102,0	100,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 415

от 11.06.2015 «О внесении изменений в постановление администрации Берёзовского городского округа от 30.04.2015 № 302 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2017 гг.»

В целях комплексного решения вопросов, направленных на формирование на территории Берёзовского городского округа благоприятной среды (условий), обеспечивающих перспективное развитие малого и среднего предпринимательства постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Берёзовского городского округа от 30.04.2015 № 302 «О внесении изменений в

муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2017 гг.», а именно в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2017 гг.» внести следующие изменения:

1.1 Приложение к муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015–2017 гг.» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Берёзовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте администрации Берёзовского городского округа, обеспечить опубликование данного постановления в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Берёзовского городского округа по экономике и финансам Иванову Л.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

(Продолжение на 20 стр.).

(Продолжение. Начало на 19 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Берёзовского городского округа
от 11.06.2015 № 415

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной программе «Развитие субъектов малого и
среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе»
на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.»

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, условия, которым должны соответствовать субъекты малого и среднего предпринимательства для получения поддержки, перечень документов для получения поддержки, срок рассмотрения обращений за получением поддержки.

2. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Бюджетные средства на оказание поддержки предоставляются в форме:

субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – субсидии).

4. Субсидии могут предоставляться:

субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим приоритетные виды деятельности на территории Берёзовского городского округа.

5. Предоставление субсидий не может осуществляться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и Кемеровской области;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

осуществляющих предпринимательскую деятельность, не относящуюся к приоритетным видам деятельности, определенным разделом 2 Программы.

6. В предоставлении субсидий должно быть отказано в случае, если:

не представлены документы, определенные условиями и порядком получения поддержки по конкретному мероприятию Программы, или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия предоставления субсидий;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого, среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого, среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий предоставления субсидий, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года.

7. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование мероприятий Про-

граммы.

8. Финансовое управление города Берёзовский осуществляет финансирование Администрации Берёзовского городского округа (далее – Администрации) как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, выделяемых на реализацию Программы.

9. Финансирование администрации осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными решением Совета народных депутатов Берёзовского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период, а также заявки Администрации.

Средства бюджета городского округа перечисляются на лицевой счет Администрации Берёзовского городского округа.

10. Получатель обязан использовать субсидию в течение финансового года, в котором ее предоставление предусмотрено правовым актом о предоставлении субсидии и (или) договором.

В случае неиспользования получателем субсидий в течение срока, на который предоставлена субсидия, получатель обязан вернуть в бюджет городского округа неиспользованную сумму субсидии в течение тридцати дней с момента окончания срока, на который представлена субсидия.

11. Администрация, как главный распорядитель субсидий, осуществляет контроль за целевым и своевременным использованием субсидий получателем.

12. В случае выявления нецелевого использования получателем субсидий Администрация обязана незамедлительно направить такому получателю требование о возврате в бюджет Берёзовского городского округа суммы субсидии, использованной не по целевому назначению.

Получатель субсидии обязан возратить сумму субсидии, использованной не по целевому назначению, в течение тридцати дней с момента получения требования главного распорядителя субсидии о возврате суммы субсидии.

13. Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств Берёзовского городского округа, и орган муниципального финансового контроля проводят обязательные проверки получателей субсидий на предмет соблюдения условий, целей и настоящего порядка предоставления субсидий их получателями.

14. Условия и порядок субсидирования части затрат, связанных с оплатой процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства

1. Предоставление субсидий субъектам малого, среднего предпринимательства на возмещение части процентной ставки по кредитам, полученным в кредитных организациях, расположенных на территории Кемеровской области, осуществляется при соблюдении следующего условия:

кредиты используются субъектами малого, среднего предпринимательства на приобретение производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования (оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства;

текущие обязательства по кредиту исполняются в сроки и в объемах, установленных графиком погашения кредита.

2. Субсидии предоставляются в размере двух третей от суммы уплаченных процентов по кредиту за предшествующий календарный год в пределах лимита денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия Программы.

3. Для получения субсидии субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Берёзовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

копию паспорта – для физических лиц;

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, – справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления заверенная подписью руководителя и печатью;

(Продолжение на 21 стр.)

(Продолжение. Начало на 20 стр.)

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка пенсионного фонда об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка банка о фактически уплаченных процентах и погашении основной суммы долга, ежемесячном остатке суммы основного долга с приложением банковских выписок и копий платежных документов за расчетный период, заверенных банком;

копии кредитного договора с указанием основных условий предоставления и возврата кредита с приложением графика погашения кредита и уплаты процентов, заверенные банком;

пояснительная записка о текущей предпринимательской деятельности с указанием планов, перспектив развития и создания дополнительных рабочих мест, заверенные подписью руководителя и печатью; копии документов, подтверждающих использование кредита в целях реализации инвестиционных проектов, заверенные подписью руководителя и печатью;

справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя и печатью; расчет суммы субсидии.

4. Субсидии предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении субсидий принимается конкурсной комиссией, созданной в соответствии с действующим законодательством, и оформляется распоряжением Администрации Берёзовского городского округа.

5. Выплата субсидий осуществляется Администрацией Берёзовского городского округа. Перечисление средств для выплаты субсидий производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрации копии распоряжения Администрации Берёзовского городского округа о предоставлении субсидий, копий договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства, и расчета субсидий.

6. Администрация Берёзовского городского округа перечисляет субсидии не позднее пяти дней со дня поступления средств из городского бюджета на лицевой счет администрации.

III. Условия и порядок реализации образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Реализация образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется при соблюдении следующих условия:

выбор образовательного учреждения (организации) для участия в реализации образовательных программ.

2. Право на обучение имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, а также работники предприятий, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Реализацию образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляет образовательное учреждение (организация), заключившая договор с администрацией на оказание образовательных услуг.

4. Финансирование администрации для оплаты образовательных услуг производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрацией заявки на кассовый расход и договора с образовательным учреждением (организацией).

IV. Условия и порядок предоставления грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства

На предстоящие расходы:

1. Предоставление грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса осуществляется при соблюдении следующих условий:

субъект малого или среднего предпринимательства прошел государственную регистрацию не позднее 1 года до даты подачи конкурсной документации;

индивидуальный предприниматель, а также 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией относились к следующим целевым группам:

– зарегистрированные безработные;

– работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

– жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;

– военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

– субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет (включительно));

– юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50%);

– молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

– женщины, имеющие несовершеннолетних детей;

– неполные семьи;

– многодетные семьи;

– семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

– субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда – не менее 25%;

б) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

– содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

– социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

– выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

2. Гранты предоставляются на условиях долевого софинансирования для целей, связанных с началом предпринимательской деятельности в размере 15% от размера получаемого гранта, в пределах лимита денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы.

3. Максимальный размер гранта не превышает 0,5 млн. рублей на одного получателя поддержки в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных получателей на 0,5 млн. руб., но не более 1 млн. рублей на одного получателя поддержки в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы.

4. Для получения грантовой поддержки субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Берёзовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

копию паспорта – для физических лиц;

справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций в течение года, в котором они зарегистрированы, – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

(Продолжение на 22 стр.)

(Продолжение. Начало на 21 стр.)

справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка пенсионного фонда об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

копия документа (справка, свидетельство и т.д.) с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально, подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

техничко-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в сумме не менее 15% от суммы гранта, заверенное подписью руководителя и печатью;

справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

расчет суммы субсидии;

5. Гранты предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении грантов принимается конкурсной комиссией, утвержденной в соответствии с действующим законодательством и оформляется распоряжением Администрации Берёзовского городского округа.

6. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой инвестиционный проект на заседании конкурсной комиссии.

7. Гранты предоставляются после прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной подготовки).

8. Выплата грантов осуществляется Администрацией Берёзовского городского округа. Перечисление средств для выплаты грантов производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрацией распоряжения Администрации Берёзовского городского округа о предоставлении грантов.

9. Администрация перечисляет гранты не позднее пяти дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации.

10. Начиная субъект малого, среднего предпринимательства – получатель гранта обязан использовать грант исключительно по целевому назначению в соответствии с договором, заключенным с администрацией, с представлением отчетности в установленные договором сроки.

11. Администрация Берёзовского городского округа осуществляет контроль за целевым использованием грантов.

На компенсацию произведенных расходов

1. Предоставление грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется при соблюдении следующих условий:

субъект малого или среднего предпринимательства прошел государственную регистрацию не позднее 1 года до даты подачи конкурсной документации:

индивидуальный предприниматель, а также 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией относились к следующим целевым группам:

– зарегистрированные безработные;

– работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

– жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;

– военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

– субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);

– юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50%);

– молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и бо-

лее детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

– женщины, имеющие несовершеннолетних детей;

– неполные семьи;

– многодетные семьи;

– семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

– субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда – не менее 25%;

б) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

– содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;

– социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

– производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

– обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

– предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющих ограниченный доступ к образовательным услугам;

– содействие вовлечению в социально-активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди, страдающие наркоманией и алкоголизмом);

– выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

2. Гранты предоставляются на условиях долевого финансирования для целей, связанных с началом предпринимательской деятельности в размере 15% от размера получаемого гранта, в пределах лимита денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия Программы.

3. Максимальный размер гранта не превышает 0,5 млн.рублей на одного получателя поддержки в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных получателей на 0,5 млн.руб., но не более 1 млн.рублей на одного получателя поддержки, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы.

4. Для получения грантовой поддержки субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Берёзовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

копию паспорта – для физических лиц;

справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций в течение года, в котором они зарегистрированы, – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об отсутствии задолженности по пла-

(Продолжение на 23 стр.)

(Продолжение. Начало на 22 стр.)

тежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка пенсионного фонда об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

копия документа (справка, свидетельство и т.д.) с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально, подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

техико-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в сумме не менее 15% от суммы гранта, заверенное подписью руководителя и печатью;

справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

расчет суммы субсидии;
копии, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением подлинников в зависимости от формы оплаты:

– счета, счета – фактуры, товарные накладные, по которым прошли платежи;

– платежные поручения с отметкой обслуживающего банка о перечислении денежных средств;

– кассовый чек с приложением квитанции к приходному кассовому ордеру;

– кассовый чек с приложением товарного чека;

– банковские выписки с расчетного счета, подтверждающие перечисление средств;

– договоры купли-продажи основных средств;

– акты ввода основных средств в эксплуатацию для основных средств;

– акт приемки – передачи (ОС-1);

– инвентарные карточки на приобретенное оборудование (ОС-6) для основных средств;

– требование-накладная (М-11);

– приходный ордер (М-4);

– иные документы по желанию предпринимателя, подтверждающие целевое использование гранта.

5. Гранты предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении грантов принимается конкурсной комиссией, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, и оформляется распоряжением Администрации Берёзовского городского округа.

6. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой инвестиционный проект на заседании конкурсной комиссии.

7. Гранты предоставляются после прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной подготовки).

8. Выплата грантов осуществляется Администрацией Берёзовского городского округа. Перечисление средств для выплаты грантов производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрацией распоряжения Администрации Берёзовского городского округа о предоставлении грантов.

9. Администрация перечисляет гранты не позднее пяти дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации.

10. Начиная субъект малого, среднего предпринимательства – получатель гранта обязан использовать грант исключительно по целевому назначению в соответствии с договором, заключенным с администрацией, с представлением отчетности в установленные договором сроки.

11. Администрация Берёзовского городского округа осуществляет контроль за целевым использованием грантов.

V. Условия и порядок субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства с лизинговыми компаниями в целях реализации инвестиционных проектов

1. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) осуществляется при соблюдении следующих условий:

договоры финансовой аренды (лизинга) заключаются с лизингодателем в целях реализации инвестиционных проектов;

затраты связаны с оплатой первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга). Под первым взносом понимается денежная сумма, оплачиваемая лизингополучателем лизингодателю и являющаяся первым лизинговым платежом согласно графику лизинговых платежей или предоплатой (авансом, задатком) по договору финансовой аренды (лизинга).

2. Субсидии предоставляются в размере 80 процентов от суммы фактически произведенных и документально подтвержденных затрат по оплате первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга) оборудования, за предшествующий календарный год в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы.

3. Для получения субсидии субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Берёзовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

копию паспорта – для физических лиц;

справка о средней численности работников за предшествующий календарный, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы,

– справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы,

– справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка пенсионного фонда об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

копия договора финансовой аренды (лизинга) оборудования, в котором предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к заявителю, с приложением графика уплаты лизинговых платежей, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

копия договора купли-продажи предмета лизинга, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

банковские выписки и копии платежных документов, подтверждающие оплату первого взноса (аванса) при заключении договора финансовой аренды (лизинга), заверенные банком;

копия акта приема-передачи предмета лизинга, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

описание инвестиционного проекта, для реализации которого заключен договор финансовой аренды (лизинга), с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью;

справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

расчет субсидии.

4. Субсидии предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении субсидий принимается конкурсной комиссией, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, и оформляется распоряжением Администрации Берёзовского городского округа.

5. Выплата субсидий осуществляется Администрацией Берёзовского городского округа. Перечисление средств для выплаты субсидий производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрацией копии решения о предоставлении субсидии, копии договора, заключенного с субъектом малого, среднего предпринимательства, и расчета субсидии.

(Продолжение на 24 стр.)

(Продолжение. Начало на 23 стр.)

6. Администрация Берёзовского городского округа перечисляет субсидии не позднее пяти дней со дня поступления средств из местного бюджета на лицевой счет Администрации.

VI. Условия и порядок субсидирования затрат на приобретение оборудования

1. Предоставление субсидий субъектам малого, среднего предпринимательства на возмещение затрат на приобретение оборудования осуществляется при соблюдении следующих условий:

-поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, K, L, M (кроме кодов 71 и 75), N, O, S, T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК-029-2014 (КДЕС Ред.2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

-субсидирование затрат на приобретение оборудования осуществляется в отношении: оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

-приобретение оборудования осуществляется субъектами малого и среднего предпринимательства в целях создания, развития, модернизации производства;

- размер субсидий составляет 50 процентов производственных затрат, но не более 1 млн.рублей на одного получателя субсидии, в пределах лимита денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы.

2. Для получения субсидии субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Берёзовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

копию паспорта – для физических лиц;

справка о средней численности работников за предшествующий ка-

лендарный, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, – справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка пенсионного фонда об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

заключенных субъектами малого и среднего предпринимательства договоров на приобретение в собственность оборудования;

документов, подтверждающих осуществление расходов субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования;

бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

техничко-экономического обоснования приобретения оборудования; расчет суммы субсидии.

3. Субсидии предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении субсидий принимается конкурсной комиссией, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, и оформляется распоряжением Администрации Берёзовского городского округа.

4. Выплата субсидий осуществляется Администрацией Берёзовского городского округа. Перечисление средств для выплаты субсидий производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрацией копии решения о предоставлении субсидии, копии договора, заключенного с субъектом малого, среднего предпринимательства, и расчета субсидии.

5. Администрация Берёзовского городского округа перечисляет субсидии не позднее пяти дней со дня поступления средств из местного бюджета на лицевой счет Администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 261-р

от 11.06.2015 «О проведении конкурсных отборов по субсидированию части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства с лизинговыми компаниями в целях реализации инвестиционных проектов, по субсидированию части затрат на компенсацию произведенных расходов и предоставлению грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса (за счет средств местного бюджета)»

На основании постановления администрации Берёзовского городского округа от 26.11.2014 № 784 (с изменениями) «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на

2014 год и плановый период 2015-2016 гг.», утвержденную постановлением администрации Берёзовского городского округа от 11.10.2013 № 631, постановления администрации Берёзовского городского округа от 17.11.2014 №760 «О порядке проведения конкурсного отбора в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»:

1. Провести конкурсные отборы по субсидированию части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства с лизинговыми компаниями в целях реализации инвестиционных проектов, по субсидированию части затрат на компенсацию произведенных расходов и предоставлению грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса (за счет средств местного бюджета).

Срок приема документов – с 22.06.2015 по 21.07.2015.

2. Начальнику организационного отдела администрации Берёзовского городского округа Волковой Н. В. разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации Берёзовского городского округа и обеспечить опубликование в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Берёзовского городского округа по экономике и финансам Иванову Л.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

А. Г. Попов,

и. о. главы Берёзовского городского округа.

«МЕСТНАЯ ВЛАСТЬ»

Приложение к газете «Мой город»

Адрес редакции: 652421, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Мира, 38

Учредитель: Администрация Берёзовского городского округа

mestvlast@inbox.ru

Выходит 1 раз в неделю. Время подписания в печать по графику – 16.00.

Номер подписан в 16.00.

Приложение отпечатано в типографии ООО «Полиграфист», 652421, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Мира, 38. Тираж 60

Материалы выпуска размещены на сайтах www. berez. org и www. mgorod. info