

Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа проводит аукцион, открытый по составу участников, форма подачи предложений по цене: открытая.

Орган, принявший решение о проведении аукциона: администрация Березовского городского округа, постановление от 23.11.2016 № 866.

Место проведения аукциона: Кемеровская обл., г. Березовский, пр. Ленина, 22, Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, кабинет № 7. Телефоны для справок: (838445) 5-70-08, 3-28-11.

Дата и время проведения аукциона:

Лот № 1– 13.01.2017г. в 10:00 час.

Предмет аукциона (лот):

№ л/п	Кадастровый номер квартала	Площадь, места размещения, кв.м.	Место размещения нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Начальная цена предмета аукциона*, руб.	Размер годовой платы за размещение объекта, руб.	Сумма задатка (80% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (5% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Лот №1	42:22:0102006	53	Кемеровская обл., г. Березовский, пр. Шахтеров, в районе д.21	26	98 845	19 769	79 076	4 942,25

* равен размеру платы за размещение объекта на весь период действия договора
Срок, на который заключается договор -5 лет.

Объект размещается на землях, государственная собственность на которые не разграничена, в Березовском городском округе.

Вид нестационарного торгового объекта – розничный.

Тип нестационарного торгового объекта – павильон.

Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта – ремонт обуви.

Задаток перечисляется на расчетный счет: УФК по Кемеровской обл. (Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа)

Налоговый орган: ИНН 4203002498; КПП 425001001; Код ОКТМО 32710000;

БИК 043207001;

Номер счета получателя платежа – 4030281000003000132;

Наименование банка – Отделение Кемерово;

Наименование платежа: Задаток за участие в открытом аукционе, 13.01.2017. лот №1.

Код бюджетной классификации – 905 111 05012 04 0000 120,

непосредственно претендентом и должен поступить на расчетный счет не позднее 11.01.2017г. (комиссия за перечисление денежных средств взимается за счет претендента). Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор, засчитываются в оплату приобретаемого права на заключение договора. Задатки, внесенные лицами, не заключившими договоры вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, надлежаще оформленные документы в соответствии с приведенным ниже перечнем и обеспечившие поступление задатка на счет Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (2 экз.);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и его представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем;

4) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка в установленном размере на счет, указанный в извещении.

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

Прием документов для участия в аукционе осуществляется по адресу: Кемеровская обл., г.Березовский, пр. Ленина, 39а в МКУ «Градостроительство и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа», кабинет № 15, по местному времени с 09:00 до 17:00, с 02.12.2016г. по 10.01.2017г. включительно.

Дата определения участников аукционов: 11.01.2017г. в 16-00 часов.

Вручение уведомлений: 12.01.2017г. с 14-00 часов до 15-00 часов.

Вручение билетов участникам аукционов: в день проведения аукциона.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан

участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола, заявителю направляется два экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки заявителю направляется два экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену за право размещения нестационарного торгового объекта.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах и подписывается победителем аукциона и организатором аукциона в день проведения аукциона.

Организатором аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона два экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом победителю аукциона или единственному участнику проекта договора, ими не произведена оплата права на заключение договора и (или) подписанный проект договора не представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если победитель аукциона, единственный принявший участие в аукционе участник, лицо, подавшее единственную заявку, или заявитель, признанный единственным участником аукциона, не перечислили плату за право на заключение договора и (или) не представили в уполномоченный орган подписанный проект договора в установленные сроки, они считаются уклонившимися от заключения договора.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается при условии полной оплаты приобретенного права, что подтверждается копией платежного поручения (квитанции).

Организатор аукциона на основании решения уполномоченного органа вправе отказать от его проведения не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения и обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Председатель КУМИ Березовского ГО О.Н. Дульянинова

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
Березовского городского округа
(далее – Организатор аукциона)
ЗАЯВКА**

на участие в аукционе на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта:

Место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир): _____

(Продолжение на 2 стр.)

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2. В случае признания победителем аукциона:

3.2.1. Подписать протокол об итогах аукциона в день проведения.

3.2.2. Заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа договор на размещение нестационарного торгового объекта не ранее 10 дней со дня размещения протокола.

4. Мне известно, что:

4.1. Надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на расчетный счет организатора аукциона до даты окончания приема заявок.

4.2. В платёжном документе в графе «назначение платежа» должна содержаться ссылка на дату проведения аукциона, номер лота.

5. Выражаю свое согласие на:

5.1. Осуществление организатором аукциона обработки (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса проживания (регистрации), номера телефона, сведения о банковском счете для информирования меня с помощью средств связи (телефон, почта) о моем статусе и статусе поданной заявки, о дате, времени и месте проведения аукциона, неавтоматизированным способом, а также на передачу данных следующим третьим лицам: осуществляющим распоряжение земельными участками на территории города, уполномоченному органу в сфере распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе.

5.2. Настоящее согласие не зависит от результата рассмотрения заявки и результата аукциона, дано на неопределенный срок и может быть отозвано мною путем предоставления организатору торгов письменного заявления.

5.3. Я подтверждаю, что организатором торгов предоставлена информация о правах субъекта персональных данных установленных Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

ЗАЯВКА ПРИНЯТА « _____ » _____ 20 ____ г. _____ час _____ мин № _____ _____ Ф.И.О. принявшего заявку _____ подпись принявшего заявку
--

Подпись заявителя

(представителя) _____

« ____ » _____ 20 ____ года.

**(ПРОЕКТ) Договор на размещение нестационарного
торгового объекта №
Кемеровская область,
г. Березовский « ____ » _____ 20 ____ г.**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем Комитет, с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, его паспортные данные)
в лице _____

(должность лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя, паспортные данные представителя)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты положения, устава, доверенности и т.п.)
именуемый в дальнейшем Хозяйствующий субъект, с другой стороны, вместе именуемые Стороны,

в соответствии с Законом Кемеровской области от 04.07.2002 № 49-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере земельных отношений», с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка организации и проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута», решением администрации Березовского городского округа от _____ № _____, на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе от _____ № _____, по результатам проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и на основании протокола организатора аукциона _____

(наименование организатора аукциона)
о результатах аукциона от _____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Комитет предоставляет за плату Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта со следующими характеристиками:

вид: _____;

тип: _____;

площадь: _____;

назначение (специализация) _____;

местоположение (адресный ориентир): _____ в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной

постановлением администрации Березовского городского округа от _____ № _____ (далее – Объект).

Размещение Объекта осуществляется на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, в Березовском городском округе, расположенном по адресу: _____, с кадастровым номером _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью (далее – место размещения Объекта)¹.

Размещение Объекта осуществляется на части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в Березовском городском округе, расположенном по адресу: _____, с кадастровым номером _____, в соответствии со схемой границ на кадастровом плане территории, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (далее – место размещения Объекта)².

Размещение Объекта осуществляется на являющейся частью земель, государственная собственность на который не разграничена, в Березовском городском округе, территории, кадастровый номер квартала _____, в соответствии со схемой границ на кадастровом плане территории, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (далее – место размещения Объекта)³.

Хозяйствующий субъект использует место размещения Объекта в течение срока действия Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Березовского городского округа, условиями настоящего Договора.

1.2. Право на размещение нестационарного торгового объекта не даёт Хозяйствующему субъекту прав на использование места размещения Объекта:

– для размещения объектов капитального строительства;

– для иных целей, не предусмотренных настоящим Договором;

– для размещения нестационарного торгового объекта, не соответствующего условиям настоящего Договора.

1.3. Ограничениями использования земель или земельного участка, в границах которых расположено место размещения Объекта, являются: _____

1.4. Стороны, заключая настоящий Договор, соглашаются с тем, что место размещения Объекта является пригодным для использования в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.5. Хозяйствующий субъект, заключая настоящий Договор, подтверждает, что место размещения Объекта находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с условиями настоящего Договора, каких-либо претензий к состоянию места размещения Объекта не имеет.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до _____, а в части исполнения обязательства по внесению платы за размещение Объекта – до момента исполнения данного обязательства.

3. Размер и порядок внесения платы за размещение Объекта

3.1. Размер годовой платы по настоящему Договору определен на основании отчета об оценке от _____ № _____, выполненного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет _____ рублей _____ копеек (сумма цифрами и прописью).

3.2. Хозяйствующий субъект самостоятельно ежемесячно/ежеквартально/ежегодно (до 10 числа месяца/до 10 числа первого месяца квартала/до 15 ноября года, за который производится оплата) перечисляет плату за размещение Объекта равными платежами в размере _____ рублей _____ копеек (сумма цифрами и прописью) на расчётный счёт Комитета: УФК по Кемеровской области (КУМИ Березовского ГО) ИНН 4203002498, КПП 425001001;

Номер счета получателя платежа – № 4010181040000010007, БИК 043207001;

Банк получателя – Отделение Кемерово; КБК 905 1 11 05012 04 0000 120,

Код ОКТМО 327100003.3.

3.3. В платёжном документе в обязательном порядке указывается:

номер и дата договора на размещение Объекта;

наименование хозяйствующего субъекта;

наименование платежа (плата за размещение нестационарного торгового объекта);

период, за который производится платеж;

указанные в настоящем Договоре реквизиты, на которые перечисляется платеж;

наименование / Ф.И.О. лица, которым производится платеж.

3.4. Хозяйствующий субъект производит первый платеж в течение 10-ти дней с момента заключения Договора.

3.5. Обязательство по внесению платы за размещение Объекта по настоящему Договору считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 3.2 настоящего Договора, при оформлении платежного документа в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Договора.

3.6. Поступающие платежи по настоящему Договору, в случае наличия у Хозяйствующего субъекта задолженности по плате за размещение Объекта, учитываются Комитетом в следующем порядке: в первую очередь погашается задолженность прошлых периодов, затем погашаются начисления очередного наступившего срока уплаты платы за размещение Объекта вне зависимости от периода платежа, указанного в платёжном документе.

Излишне уплаченная сумма платы за размещение Объекта (переплата), если отсутствует задолженность по пене и (или) штрафам, засчитывается в уплату предстоящих платежей по настоящему Договору.

Если присутствует переплата по основным платежам и задолженность по пене и (или) штрафам из суммы переплаты по плате за размещение Объекта гасится задолженность по пене и (или) штрафам, а остаток переплаты платы за размещение Объекта засчитывается

1 Указывается в случае, если осуществляется использование всего земельного участка.

3 Указывается в случае, если осуществляется использование части земельного участка.

4 Указывается в случае, если осуществляется использование части земель.

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.)

вается на следующий платёжный период.

3.7. Неосуществление деятельности Хозяиствующим субъектом на месте размещения Объекта не может служить основанием для невнесения платы за размещение Объекта.

3.8. Плата за размещение Объекта не включает в себя плату за содержание и благоустройство места размещения Объекта.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Хозяиствующий субъект имеет право:

4.1.1. Использовать место размещения Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Хозяиствующий субъект обязан:

4.2.1. Разместить Объект и осуществлять его эксплуатацию в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора.

4.2.2. Соблюдать требования к внешнему виду и содержанию Объекта, требования по благоустройству прилегающей к Объекту территории, установленные Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования Березовский городской округ, утвержденными Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 22.11.2012 №349, в течение всего срока действия настоящего Договора.

4.2.3. Сохранять вид, тип, площадь и назначение (специализацию) Объекта, адресные ориентиры места размещения Объекта в течение срока действия настоящего Договора.

4.2.4. Соблюдать при размещении и эксплуатации Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.2.5. Обеспечивать эксплуатацию Объекта в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Кемеровской области и муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа.

4.2.6. Поддерживать место размещения Объекта в надлежащем состоянии, осуществлять сбор и вывоз мусора (отходов), образующихся в результате эксплуатации Объекта.

4.2.7. Нести расходы на содержание места размещения Объекта.

4.2.8. Не допускается розничная продажа алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

4.2.9. Не осуществлять на месте размещения Объекта деятельность, в результате которой создавались бы какие-либо препятствия третьим лицам.

4.2.10. Не нарушать права и законные интересы правообладателей смежных земельных участков.

4.2.11. Своевременно и полностью вносить плату за размещение Объекта в размере и порядке, определяемыми настоящим Договором.

4.2.12. Не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленного Хозяиствующему субъекту по настоящему Договору прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на размещение Объекта или его части в уставный капитал юридического лица и др.).

4.2.13. Не передавать место размещения Объекта в целом или частично в поднаем.

4.2.14. Устранить за свой счёт недостатки места размещения Объекта и иные его изменения, произведённые без согласования с Комитетом, по письменному требованию последнего.

4.2.15. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, части земельного участка или земель, в границах которых расположено место размещения Объекта, экологической обстановки на месте размещения Объекта, к загрязнению, захламлению места размещения Объекта.

4.2.16. Осуществлять обход и осмотр места размещения Объекта с целью выявления, предупреждения, пресечения террористической деятельности и минимизации ее последствий. В случае обнаружения подозрительных предметов сообщить об этом в компетентные органы.

4.2.17. При возникновении в непосредственной близости от Объекта чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей, угроз террористического характера или совершения иных противоправных действий, обеспечивать незамедлительное извещение служб экстренного реагирования и (или) служб экстренной помощи Березовского городского округа.

4.2.18. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации городских подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

В случае возникновения аварийных ситуаций на указанных объектах немедленно сообщать в аварийные службы и обеспечивать беспрепятственный доступ специалистов данных служб к объектам для их ремонта.

4.2.19. Соблюдать охранные зоны, установленные в отношении линейного объекта.

4.2.20. Обеспечивать доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в случае если Объект полностью или частично расположен в охранной зоне линейного объекта.

4.2.21. Обеспечить Комитету и органам, осуществляющим земельный контроль и земельный надзор, беспрепятственный доступ на Объект и место размещения Объекта.

4.2.22. Выполнять в установленный срок предписания уполномоченных контролирующих и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Объекта и места размещения Объекта.

4.2.23. Немедленно извещать соответствующие уполномоченные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения Объекта, и своевременно принимать все возможные меры по их предотвращению.

4.2.24. В течение десяти дней со дня окончания срока действия, досрочного расторжения настоящего Договора освободить место размещения Объекта от расположенного на нём Объекта, привести место размещения Объекта в первоначальное состояние и уведомить об этом Комитет.

4.2.25. В случае если пунктом 3.2 настоящего Договора предусмотрено ежемесячное перечисление Хозяиствующим субъектом платы за размещение Объекта, каждые три месяца, а также не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия настоящего Договора, осуществлять сверку расчетов по плате за размещение Объекта и неустойке (пене и (или) штрафам).

В случае если пунктом 3.2 настоящего Договора предусмотрено ежеквартальное перечисление Хозяиствующим субъектом платы за размещение Объекта, каждые пол-

года, а также не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия настоящего Договора, осуществлять сверку расчетов по плате за размещение Объекта и неустойке (пене и (или) штрафам).

В случае если пунктом 3.2 настоящего Договора предусмотрено ежегодное перечисление Хозяиствующим субъектом платы за размещение Объекта, осуществлять сверку расчетов по арендной плате и неустойке (пене и (или) штрафам) ежегодно до 1 ноября соответствующего года, а также не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

4.2.26. В течение десяти дней со дня изменения наименования, местонахождения или других реквизитов, а также при реорганизации Хозяиствующего субъекта направить Комитету письменное уведомление об этом.

В случае если Комитет не был письменно уведомлен Хозяиствующим субъектом об изменении вышеуказанных сведений Хозяиствующий субъект несет риск наступления вызванных этим неблагоприятных последствий для него, в том числе Хозяиствующий субъект считается надлежаще извещенным по адресу, указанному в настоящем Договоре.

4.3. Комитет имеет право:

4.3.1. В течение срока действия настоящего Договора контролировать соблюдение Хозяиствующим субъектом его условий.

4.3.2. В случае установления нарушений условий настоящего Договора, допущенных Хозяиствующим субъектом при размещении и эксплуатации Объекта, требовать устранения данных нарушений в указанные Комитетом сроки.

4.3.3. Направлять в уполномоченные органы, осуществляющие земельный контроль и земельный надзор, обращения о пресечении действий, осуществляемых Хозяиствующим субъектом.

4.3.4. Беспрепятственно обследовать место размещения Объекта.

4.4. Комитет обязан:

4.4.1. Предоставить Хозяиствующему субъекту место размещения Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Хозяиствующего субъекта, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Хозяиствующим субъектом обязанности по внесению платы за размещение Объекта в установленные Договором сроки Хозяиствующий субъект обязан уплатить Комитету неустойку из расчета 1/300 ставки рефинансирования от суммы долга за каждый день просрочки.

5.2. В случае нарушения Хозяиствующим субъектом обязанностей, перечисленных в разделе 4 настоящего Договора, Хозяиствующий субъект обязан уплатить Комитету штраф в размере 10 % годовой платы за размещение Объекта.

5.3. В платежном документе в обязательном порядке указывается:

номер и дата договора на размещение Объекта;

наименование хозяиствующего субъекта;

наименование платежа неустойки: пеня, штраф;

указанные в настоящем Договоре реквизиты, на которые перечисляется платеж;

наименование / Ф.И.О. лица, которым производится платеж неустойки.

5.4. В случае повреждения инженерных сетей и коммуникаций, расположенных на месте размещения Объекта по вине Хозяиствующего субъекта, последний возмещает ущерб в полном объеме собственнику сетей и коммуникаций, лицу, осуществляющему их эксплуатацию, а также иным лицам, которым причинен ущерб.

5.5. В случае если по окончании срока действия Договора или его досрочного расторжения Хозяиствующий субъект не освободил место размещения Объекта от расположенного на нём Объекта, не привел его в первоначальное состояние и не уведомил об этом Комитет в порядке, установленном пунктом 4.2.24 настоящего Договора, Хозяиствующий субъект обязан вносить плату за пользование местом размещения Объекта в размере платы за размещение Объекта по Договору до выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.24 настоящего Договора.

При этом если указанная плата не покрывает причиненных Комитету убытков, он может потребовать их возмещения.

5.6. Возмещение убытков, уплата неустойки (пени и (или) штрафов) не освобождает стороны от надлежащего исполнения условий настоящего Договора в полном объеме.

5.7. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, установленного в пункте 2.1 настоящего Договора.

6.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон. При этом не допускается изменение существенных условий договора.

6.3. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами и в дальнейшем являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон.

6.5. Комитет вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков при следующих признаваемых сторонами существенных нарушениях настоящего Договора:

6.5.1. Размещение и (или) эксплуатация Объекта с нарушением требований, установленных в пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 настоящего Договора.

6.5.2. Осуществление Хозяиствующим субъектом деятельности, приводящей к ухудшению качественных характеристик места размещения Объекта, его загрязнению и захламлению, ухудшению экологической обстановки, при загрязнении прилегающих земель и в других случаях, предусмотренных землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, природоохранными и санитарными нормами и правилами.

6.5.3. При нарушении Хозяиствующим субъектом пункта 4.2.8 настоящего Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном нарушении.

6.5.4. При невнесении Хозяиствующим субъектом платы за размещение Объекта в течение двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа независимо от её последующего внесения.

6.6. Комитет также вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях:

(Продолжение на 4 стр.)

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

6.6.1. принятия администрацией Березовского городского округа решений:
– о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;

– об использовании территории, занимаемой полностью или частично Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, стоянок автотранспорта, иных элементов благоустройства, если нахождение Объекта препятствует такому использованию;

– о развитии застроенной территории.

6.6.2. принятия Комитетом решений:

– о предоставлении земельного участка, в границах которого полностью либо частично расположено место размещения Объекта, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, в собственности, в аренду;

– о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, в границах которого полностью либо частично расположено место размещения Объекта;

– о перераспределении земель и (или) земельного участка, в границах которых полностью либо частично расположено место размещения Объекта, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях, предусмотренных статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, если в результате перераспределения место размещения Объекта будет располагаться в границах земельного участка, образованного в результате перераспределения и находящегося в частной собственности.

6.7. Хозяйствующий субъект вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора, направив Комитету соответствующее уведомление не менее чем за один месяц до момента расторжения Договора при условии:

– погашения задолженности по плате за размещение Объекта (до момента расторжения Договора), неустойки (пени и (или) штрафов);

– внесения возмещения за досрочное расторжение Договора в размере месячной платы за размещение Объекта.

6.8. Прекращение действия договора, расторжение договора не освобождает Хозяйствующего субъекта от необходимости погашения задолженности по плате за размещение Объекта, выплате неустойки (пени и (или) штрафов), процентов за пользование чужими денежными средствами и возмещения убытков, в том числе упущенной выгоды.

6.9. Досрочное расторжение настоящего Договора по соглашению сторон по инициативе Хозяйствующего субъекта, а также по требованию Комитета в случаях, указанных в пункте 6.5 настоящего Договора, не является основанием для возврата Хозяйствующему субъекту уплаченной стоимости права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, являвшегося предметом аукциона на право заключения договора.

7. Заключительные положения

7.1. Корреспонденция (письма, уведомления, претензии, предупреждения) считается полученной стороной, если она направлена заказным письмом по месту нахождения соответствующей стороны или по ее почтовому адресу.

Момент получения корреспонденции определяется в любом случае не позднее десяти дней со дня ее отправки, указанной в почтовой квитанции.

7.2. Кроме того, корреспонденция считается полученной Хозяйствующим субъектом с момента ее вручения под роспись представителю Хозяйствующего субъекта или лицу, имеющему право действовать от его имени без доверенности.

7.3. Изменения в тексте договора (зачеркивания, исправления, подчистки), а равно и в приложениях, дополнениях к нему, не заверенные подписями сторон и не скрепленные оттисками их печатей, юридической силы не имеют.

7.4. Споры по настоящему Договору рассматриваются в суде по месту нахождения места размещения Объекта.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.7. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемыми частями:

– кадастровый паспорт земельного участка⁴;

– схема границ на кадастровом плане территории.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Комитет: комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

Юридический адрес: 652420, г. Березовский, пр. Ленина, 22.

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

Налоговый орган: ИНН 4203002498, КПП 425001001, Код ОКТМО 32710000;

Номер счета получателя – 401018104000 00010007, БИК 043207001;

Наименование банка – Отделение Кемерово;

Код бюджетной классификации 905 111 0501204 0000 120.

Хозяйствующий субъект: _____

9. Подписи сторон:

КОМИТЕТ: ХОЗЯЙСТВУЮЩИЙ СУБЪЕКТ:

_____/_____/ м.п. _____/_____/ м.п.

4 Указывается в случае, если осуществляется использование части земельного участка или земель.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 870

от 24.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 07.02.2013 № 43 «О создании комиссии по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, утверждению ее состава и порядка работы»

В связи с кадровыми изменениями постановляет:

1. Внести в состав комиссии по принятию решений о предоставлении средств (части

средств) областного материнского (семейного) капитала, утвержденной постановлением Администрации Березовского городского округа от 07.02.2013 № 43 «О создании комиссии по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, утверждению ее состава и порядка работы» (в редакции постановлений администрации Березовского городского округа от 04.07.2013 № 407, от 23.07.2014 № 444, от 11.12.2014 №842, от 20.02.2015 №121, от 11.09.2015 № 669), следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии Сотникову Алену Сергеевну – главного специалиста (юрисконсульта) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа – член комиссии;

1.2. Ввести в состав комиссии Механошина Антона Сергеевича – главного специалиста (юрисконсульта) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа – член комиссии.

2. 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 газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Т.В. Жуйкову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 871

от 24.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 № 827 «О создании комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории Березовского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями состава комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории Березовского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 №827 «О создании комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории Березовского городского округа» (в редакции от 02.09.2015 №633, от 04.04.2016 №233), а именно:

2. Ввести в состав комиссии:

Шоколь И.Н. – директора Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО».

3. 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 газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 873

от 24.11.2016 «Об утверждении программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа на 2017-2026 годы»

постановляет:

1. Утвердить программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа на 2017-2026 годы», согласно приложению.

2. Постановление главы города Березовского от 12.08.2011 № 319 «Об утверждении программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа на 2011-2020 годы» признать утратившим силу.

3. 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 газеты «Мой город».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по ЖКХ Шмулевич М.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2016.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Березовского городского округа от 24.11.2016 № 873

Программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа на 2017-2026 годы»
Раздел I. Паспорт Программы

Наименование Программы	Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа на 2017-2026 годы.
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановление Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 01.10.2013 №359/ГС «Об утверждении методических рекомендаций по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

Заказчик Программы	Администрация Березовского городского округа
Разработчик Программы	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, ОАО «СКЭК» (по согласованию)
Исполнители Программы	В сфере теплоснабжения: ОАО «СКЭК», ООО «БКС»; В сфере водоснабжения и водоотведения: ОАО «СКЭК», ООО «БКС»; В сфере электроснабжения: ОАО «СКЭК», ООО «БЭС»; В сфере обращения твердых коммунальных отходов ТКО: ООО «Чистый город»
Цель Программы	Качественное и надежное обеспечение коммунальными услугами потребителей муниципального образования, улучшение экологической ситуации в муниципальном образовании
Задачи Программы	Основными задачами Программы являются: – инженерно-техническая оптимизация систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования; – взаимосвязанное по срокам и объемам финансирования перспективное планирование развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования; – разработка мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования; – повышение надежности коммунальных систем и качества коммунальных услуг муниципального образования; – совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышение энергоэффективности коммунальной инфраструктуры муниципального образования; – обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей муниципального образования
Важнейшие целевые показатели Программы (к 2026 году):	Система теплоснабжения: – снижение удельного расхода топлива на производство единицы тепловой энергии на 11%; Система водоснабжения: – снижение потерь воды при ее передаче на 10%; Система водоотведения: – соответствие качества сточных вод установленным требованиям на 100%; Система электроснабжения: – снижение потерь электроэнергии при ее передаче на 10%; Система утилизации (захоронения) ТБО: – удельное потребление составит 2,6.
Сроки и этапы реализации Программы	2017-2026 годы
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования программных мероприятий за период 2017-2026 гг. составляет 837 835 тыс. рублей, в том числе: развитие системы теплоснабжения – 171 722 тыс. руб.; развитие системы водоснабжения – 128 731 тыс. руб.; развитие системы водоотведения – 507 382 тыс. руб.; развитие системы электроснабжения – 30 000 тыс. руб. К источникам финансирования программных мероприятий относятся: – бюджетные средства разных уровней, – средства предприятий, – прочие источники финансирования.
Организация контроля за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет глава Березовского городского округа. Исполнители Программы 1 раз в полугодие предоставляют отчет о реализации Программы главе города

2. ВВЕДЕНИЕ

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа до 2026 г. (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федерального закона от 22.12.2004 №210 «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановления Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», приказа министерства регионального развития Российской Федерации от 01.10.2013 №359/ГС «Об утверждении методических рекомендаций по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», Устава Березовского городского округа и проекта генерального плана Березовского городского округа.

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа – документ, устанавливающий перечень мероприятий по строительству, реконструкции систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов, которые предусмотрены соответственно схемами и программами развития единой национальной (общероссийской) электрической сети на долгосрочный период, генеральной схемой размещения объектов электроэнергетики, соответствующими межрегиональными, региональными программами, схемами теплоснабжения, схемами водоснабжения и водоотведения, программами в области обращения с отходами.

Система коммунальной инфраструктуры – комплекс технологически связанных между собой объектов и инженерных сооружений, предназначенных для осуществления поставок товаров и оказания услуг в сферах электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным

системам электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения объектов капитального строительства, а также объекты, используемые для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов.

Инвестиционная программа организации коммунального комплекса по развитию системы коммунальной инфраструктуры – программа финансирования строительства и (или) модернизации системы коммунальной инфраструктуры в целях реализации программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

Ответственность за разработку Программы и ее утверждение закреплены за органами местного самоуправления. Инвестиционная программа организации коммунального комплекса по развитию системы коммунальной инфраструктуры разрабатывается организациями коммунального комплекса, согласуется и представляется в орган регулирования или утверждается представительным органом муниципального образования.

На основании утвержденной Программы орган местного самоуправления может определять порядок и условия разработки производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса с учетом местных особенностей и муниципальных правовых актов. Программа является базовым документом для разработки инвестиционных и производственных программ организаций коммунального комплекса городского округа.

Утвержденная Программа является документом, на основании которого органы местного самоуправления и организации коммунального комплекса принимают решение о подготовке проектной документации на различные виды объектов капитального строительства (объекты производственного назначения – головные объекты систем коммунальной инфраструктуры и линейные объекты систем коммунальной инфраструктуры), о подготовке проектной документации в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции и капитального ремонта перечисленных объектов капитального строительства.

Логика разработки Программы базируется на необходимости достижения целевых уровней индикаторов состояния коммунальной инфраструктуры муниципального образования, которые одновременно являются индикаторами выполнения производственных и инвестиционных программ организациями коммунального комплекса при соблюдении ограничений по финансовой нагрузке на семейные и местный бюджет, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг для потребителей городского поселения. Коммунальные системы – капиталоемки и масштабны. Отсюда достижение существенных изменений параметров их функционирования за ограниченный интервал времени затруднительно. В виду этого Программа рассматривается на длительном временном интервале (до 2026 года).

Целью разработки Программы является обеспечение надежности, качества и эффективности работы коммунального комплекса в соответствии с планируемыми потребностями развития Березовского городского округа на период 2016–2026 гг.

Программа представляет собой увязанный по задачам, ресурсам и срокам осуществления перечень мероприятий, направленных на обеспечение функционирования и развития коммунальной инфраструктуры городского округа.

Основными задачами Программы являются:
– инженерно-техническая оптимизация систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
– взаимосвязанное по срокам и объемам финансирования перспективное планирование развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
– разработка мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
– повышение надежности коммунальных систем и качества коммунальных услуг муниципального образования;
– совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышение энергоэффективности коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
– обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей муниципального образования.

Формирование и реализация Программы базируется на следующих принципах:
– целевом – мероприятия и решения Программы должны обеспечивать достижение поставленных целей;
– системности – рассмотрение всех субъектов коммунальной инфраструктуры городского округа как единой системы с учетом взаимного влияния всех элементов Программы друг на друга;
– комплексности – формирование Программы в увязке с различными целевыми программами (областными, муниципальными, предприятий и организаций), реализуемыми на территории городского округа.

Перспективные показатели развития муниципального образования являются основой для разработки Программы и формируются на основании:

- проекта генерального плана муниципального образования Березовский городской округ;
- правил землепользования и застройки муниципального образования Березовский городской округ;
- схемы теплоснабжения муниципального образования Березовский городской округ;
- схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования Березовский городской округ.

Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и документами:

- постановления Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»,
- приказа министерства регионального развития Российской Федерации от 01.10.2013 №359/ГС «Об утверждении методических рекомендаций по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»
- инвестиционными программами организаций коммунального комплекса, расположенных и (или) осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Березовского городского округа;
- программой энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории муниципального образования Березовский городской округ;
- схемами теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Березовского городского округа.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. Краткий анализ существующего состояния систем ресурсоснабжения муниципального образования Березовского городского округа

В городе Березовский теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение и очистка сточных вод, электроснабжение обеспечивает ресурсно-снабжающая организация ОАО «СКЭК», в состав которой входят ООО «Березовские коммунальные системы», ООО «Березовские электрические сети».

2.1.1. Теплоснабжение

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

Система теплоснабжения городского округа характеризуется децентрализацией теплоисточников. Базовыми источниками теплоснабжения являются коммунальные отопительные котельные и одна производственная котельная. На территории городского округа отсутствуют источники с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии.

Особенностью системы теплоснабжения городского округа является малое количества котельных и отсутствие квартальных котельных, расположенных непосредственно в черте комплексной жилой застройки.

Всего на территории городского округа работают 9 отопительных и производственно-отопительных котельных, из них 4 малых и мелких котельных мощностью не более 5 Гкал/ч каждая. Крупная котельная мощностью более 100 Гкал/ч – на территории городского округа всего одна (котельные №1, №4 объединенные в комплекс Центральные котельных). Все котельные работают на угле.

Основными теплоснабжающими предприятиями являются: предприятие коммунальной теплоэнергетики ОАО «СКЭК» и промышленное предприятие ОАО «Шахта «Березовская».

ОАО «СКЭК» – крупнейшее теплоснабжающее предприятие городского округа, эксплуатирует 4 котельных с суммарной установленной мощностью 142,7 Гкал/ч. На котельных установлено 6 паровых котлов и 7 водогрейных котлов. Протяженность тепловых сетей в двухтрубном выражении 59,6 км. Помимо собственных котельных и тепловых сетей, предприятие обслуживает тепловые сети к объектам жилья и соцкультбыта от котельной производственного предприятия ОАО «Шахта «Березовская», отапливающего объекты жилья и СКБ.

Схема горячего водоснабжения потребителей – преимущественно открытая с отбором из тепловой сети. ОАО «СКЭК» отапливает объекты жилья, общественные здания и производственные объекты в г. Березовский и пос. Станционный.

Границами балансовой принадлежности с абонентами по тепловым сетям являются, как правило, ответные фланцы задвижек на вводе в здание или стена здания.

Основная теплоснабжающая организация городского округа ОАО «СКЭК» не обслуживает самостоятельно оборудование систем теплоснабжения, а имеет договор с ООО «Березовский коммунальные системы» на обслуживание всего оборудования и сетей.

ОАО «Шахта «Березовская» – производственное предприятие, эксплуатирующее одну отопительно-производственную котельную.

ОАО «Шахта «Березовская» вырабатывает тепловую энергию для теплоснабжения объектов жилья, общественных зданий и собственных производственных объектов в г. Березовский (пос. ш. Березовская).

Кроме этого имеются договорные отношения между ОАО «СКЭК» и ОАО «Шахта «Березовская» в части теплоснабжения объектов жилья и СКБ запитанных от производственно-отопительной котельной данного предприятия. Согласно действующего договора ОАО «Шахта «Березовская» поставляет тепловую энергию на границу раздела по своему действующему на тот момент тарифу, ОАО «СКЭК» в свою очередь перепродает тепловую энергию потребителям по своему тарифу.

Все системы теплоснабжения образованы на базе отдельных источников тепла. Количество систем теплоснабжения совпадает с количеством источников. Исключение составляют котельные №1 и №4 ОАО «СКЭК» объединенные в комплекс Центральные котельных и работающие на одну тепловую сеть.

Зоны действия теплоснабжающих организаций совпадают с эксплуатационными зонами действия их источников тепловой энергии.

Березовский городской округ административно разделен на три района:

- г. Березовский;
- п. Барзас;
- п. Станционный.

Зоны действия систем центрального теплоснабжения не полностью покрывают территорию города, основная часть частного сектора не подключена к СЦТ.

Источники тепловой энергии разнесены по административным районам, при этом системы теплоснабжения крупнейшего предприятия коммунальной теплоэнергетики ОАО «СКЭК» располагаются в г. Березовский и п. Станционный. В поселке Барзас системы центрального теплоснабжения отсутствуют.

Количество источников тепловой энергии основных теплоснабжающих предприятий городского округа во всех системах теплоснабжения с разбивкой по районам городского округа приведены в таблице 2.2.1.1

Таблица 2.1.1.1 Количество источников тепловой энергии во всех системах теплоснабжения с разбивкой по районам города

№ п/п	Наименование планировочного района	Количество источников тепловой энергии	Примечание
г. Березовский			
1.	Центральная часть	2	
2.	Поселок ш. Березовская	1	
3.	Поселок ш. Южная	1	
п. Барзас			
1.	П. Барзас	-	
п. Станционный			
1.	п. Станционный	1	
ВСЕГО		5	

Зоны действия источников тепловой энергии обусловлены установленной мощностью источника, присоединенной тепловой нагрузкой потребителей, установленным насосным оборудованием, пропускной способностью магистральных и внутриквартальных трубопроводов, т.е. технической возможностью подключения потребителей к тепловым сетям конкретного источника. Адреса размещения источников тепловой энергии приведены в таблице 2.1.1.2

Таблица 2.1.1.2 Адреса размещения источников тепловой энергии

№ п/п	Наименование источника тепловой энергии	Адрес
г. Березовский		
1.	Центральные котельные – котельная №1	г. Березовский, ул. Промышленная, 9
2.	Центральные котельные – котельная №4	г. Березовский, ул. Промышленная, 9

3.	Котельная №6	п. ш. Южная, ул. Вахрушева, 39
4.	Котельная шахты «Березовская»	п. ш. Березовская
п. Станционный		
1.	Котельная №7	п. Станционный, ж/д станция Барзас

Существующие зоны действия источников тепловой энергии на территории Березовского городского округа приведены в таблице 2.1.1.3.

Таблица 2.1.1.3 Зоны действия источников тепловой энергии

№ п/п	Наименование котельной	Районы, получающие тепловую энергию
г. Березовский		
1.	Центральные котельные – котельная №1	г. Березовский (Центральная часть)
2.	Центральные котельные – котельная №4	г. Березовский (Центральная часть)
3.	Котельная №6	г. Березовский (п. ш. Южная)
4.	Котельная №7	п. Станционный
ОАО «Шахта «Березовская»		
1.	Котельная ш. Березовская	г. Березовский (поселок ш. Березовская)

Березовский городской округ не имеет единой системы теплоснабжения. Каждая котельная работает локально в своей зоне действия, исключение составляют котельные №1 и №4 которые входят в комплекс центральных котельных и работают на единую систему теплоснабжения.

Общая протяженность тепловых сетей основных теплоснабжающих предприятий в двухтрубном выражении составляет 59572,2 метров, в том числе паропроводов 219 метров.

Протяженность тепловых сетей теплоснабжающих предприятий городского округа приведена в таблице 2.1.1.4

Таблица 2.1.1.4. Сведения о тепловых сетях Березовского городского округа

№ п/п	Источник	Протяженность тепловых сетей в двухтрубном выражении, м	Средний диаметр, мм	Материальная характеристика, м2
1.	ОАО «СКЭК»	59573	165	19607
	Всего:	59573		19607

Транспортировку тепловой энергии потребителям городского округа осуществляет единственная теплоснабжающая организация – ОАО «СКЭК». ОАО «Шахта «Березовская» также осуществляет передачу тепловой энергии к объектам жилья и соцкультбыта по сетям обслуживаемым ОАО «СКЭК». В связи с чем, в данном рассматриваются только тепловые сети ОАО «СКЭК».

Котельные №1, №4

Тепловые сети котельных №1 №4, осуществляют передачу тепловой энергии круглогодично. С котельной выходят тепловые сети осуществляющие передачу тепловой энергии до насосных станций смещения: ПНС№1, №2, №3, работающие по температурному графику 130/70 ОС и нижней срезкой 70 ОС. Система теплоснабжения открытая. Тепловые сети – водяные, двухтрубные, тупиковые. Прокладка тепловых сетей – в основном надземная на низких опорах, незначительно – подземная в непроходных каналах. Тепловые сети запроектированы на работу при расчетных параметрах теплоносителя 130/70 С. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей из ППУ и минеральной ваты (незначительно).

Тепловая энергия после насосных станций смещения ПНС№1, №2 распределяется по внутриквартальным тепловым сетям с температурным графиком 110/70 С и нижней срезкой 70 С. Система теплоснабжения открытая. Тепловые сети водяные, двухтрубные. Прокладка тепловых сетей – подземная в непроходных каналах, бесканальная и надземная на низких опорах. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей из ППУ и минеральной ваты.

Тепловая энергия после насосной станции смещения ПНС№3 распределяется по внутриквартальным тепловым сетям с температурным графиком 105/70 С и нижней срезкой 70 С. Система теплоснабжения открытая. Тепловые сети водяные, двухтрубные. Прокладка тепловых сетей – подземная в непроходных каналах, бесканальная и надземная на низких опорах. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей из ППУ и минеральной ваты.

Котельная ш. Березовская

Тепловые сети котельной ш. Березовская осуществляют передачу тепловой энергии круглогодично. С котельной выходят тепловые сети осуществляющие передачу тепловой энергии до центрального теплового пункта ЦТПБ, работающие по температурному графику 135/70 °С и нижней срезкой 70 °С. Система теплоснабжения – закрытая. Тепловые сети – водяные, двухтрубные, тупиковые. Прокладка тепловых сетей – надземная на низких опорах и подземная в непроходных каналах. Тепловые сети запроектированы на работу при расчетных параметрах теплоносителя 130/70 ОС. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей из ППУ и минеральной ваты.

Тепловая энергия после ЦТПБ распределяется по внутриквартальным тепловым сетям с температурным графиком 95/70 С и нижней срезкой 65 С. Система теплоснабжения открытая. Тепловые сети водяные, двухтрубные, тупиковые. Прокладка тепловых сетей – подземная в непроходных каналах, бесканальная и надземная на низких опорах. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей из ППУ и минеральной ваты.

Котельная №6

Тепловые сети котельной №6 осуществляют передачу тепловой энергии круглогодично. С котельной выходят тепловые сети осуществляющие передачу тепловой энергии до центрального теплового пункта ЦТПЮ осуществляющие передачу тепловой энергии (паропровод и конденсатопровод), тупиковые. Прокладка тепловых сетей – надземная на низких опорах. Паропровод запроектирован на работу при расчетных параметрах теплоносителя 150 С. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция

(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

сетей из ППУ. Тепловая энергия после ЦТПЮ распределяется по внутриквартальным тепловым сетям с температурным графиком 95/70 С и нижней срезкой 65 С. Система теплоснабжения открытая. Тепловые сети водяные, двухтрубные, тупиковые. Прокладка тепловых сетей – подземная в непроходных каналах, бесканальная и надземная на низких опорах. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей из ППУ и минеральной ваты.

Котельная №7

Тепловые сети котельной №7, осуществляют передачу тепловой энергии в отопительный период. На котельной реализовано качественное регулирование подачи тепловой энергии в зависимости от температуры наружного воздуха по температурному графику 95/70 С и нижней срезкой 65 С. Система теплоснабжения – открытая. Тепловые сети – водяные, двухтрубные, тупиковые. Прокладка тепловых сетей – подземная в непроходных каналах. Тепловые сети запроектированы на работу при расчетных параметрах теплоносителя 95/70 С. Компенсация температурных деформаций тепловых сетей осуществляется за счет П-образных компенсаторов и углов поворота трассы. Тепловая изоляция сетей выполнена из минеральной ваты.

Сведения о протяженности тепловых сетей, их среднему диаметру и материальной характеристике приведены в таблице 2.1.1.5

Таблица 2.1.1.5. Сведения о тепловых сетях ОАО «СКЭК»

№ п/п	Источник	Протяженность тепловых сетей в двухтрубном выражении, м	Средний диаметр, мм	Материальная характеристика, м2
	Всего по ОАО «СКЭК» в том числе:	59573	165	19607
1.	Котельные №1, №4	42972	173	14828
2.	Котельная ш. Березовская (от границы раздела)	10606	143	3031
3.	Котельная №6	5523	150	1656
4.	Котельная №7	472	97	92

Кроме этого на территории города расположено большое количество предприятий имеющих собственные производственно-отопительные котельные и отапливающих собственные объекты. Данные предприятия рассредоточены по территории городского округа, зоны действия их котельных в основном ограничены территориями промышленных предприятий. Баланс установленной, располагаемой тепловой мощности и тепловой мощности нетто, потерь тепловой мощности в тепловых сетях и присоединенной тепловой нагрузки по каждому источнику сведен в таблице 2.1.1.6. Значения потерь тепловой мощности в тепловых сетях определены на основании предоставленных теплоснабжающими предприятиями отчетных данных.

Таблица 2.1.1.6. Баланс установленной, располагаемой тепловой мощности и тепловой мощности нетто, потерь тепловой мощности в тепловых сетях и присоединенной тепловой нагрузки по каждому источнику тепловой энергии основных теплоснабжающих предприятий городского округа

№п/п	Наименование источника теплоснабжения	Установленная тепловая мощность, Гкал/ч	Располагаемая тепловая мощность, Гкал/ч	Расход тепловой энергии на собственные нужды, Гкал/ч	Тепловая мощность нетто, Гкал/ч	Потери тепловой мощности в тепловых сетях, Гкал/ч	Присоединительная тепловая нагрузка, Гкал/ч	Резерв/дефицит тепловой мощности нетто, Гкал/ч	Резерв/дефицит тепловой мощности нетто, %
	Городской округ, в т.ч.	132,6	115,77	2,751	112,99	6,43	90,6	16/0	
	ОАО «СКЭК»	136,2	115,77	2,751	112,99	6,43	90,6	16/0	
1	Центральные котельные №1, №4	122,0	103,	2,57	101,1	5,8	85,4	9,9/0	8,1
2	№6	13,0	11,05	0,17	10,88	0,6	4,5	5,8/0	44,6
3	№7	1,2	1,02	0,011	1,01	0,03	0,7	0,3/0	25,0

Объем потребления тепловой энергии за 2015 год по муниципальному образованию составил 331958,02 Гкал. Общий объем тепловой энергии, предоставляемый потребителям, проживающим в МКД, составил 181190,504 Гкал, в том числе по приборам учета 160494,503 Гкал.

Под надежностью системы теплоснабжения понимается способность источников тепловой энергии, тепловых сетей и в целом системы теплоснабжения обеспечивать в течение заданного времени требуемые режимы, параметры и качество теплоснабжения.

Установленные плановые и фактические значения показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения ОАО «Северо-Кузбасская энергетическая компания» по узлу теплоснабжения г. Березовский, утверждаются постановлением Региональной энергетической комиссией Кемеровской области, данные представлены в таблице 2.1.1.7.

Таблица 2.1.1.7 Показатели надежности объектов теплоснабжения ОАО «Северо-Кузбасская энергетическая компания» по узлу теплоснабжения г. Березовский

№ п/п	Наименование объекта	Показатели надежности							
		Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях на 1 км тепловых сетей				Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии на 1 Гкал/час установленной мощности			
		Текущее значение	Плановое значение			Текущее значение	Плановое значение		
	2016	2017	2018		2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Котельная №1,4	1,74	1,74	1,74	1,74	0	0	0	0
2	Котельная №6	0,56	0,56	0,56	0,56	0	0	0	0
3	Котельная №7	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ЦТПБ	2,5	2,5	2,5	2,5	0	0	0	0
	Итого по г. Березовский	1,76	1,76	1,76	1,76	0	0	0	0

В соответствии с Федеральным законом «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии», теплоснабжающие организации ежегодно формируют экономически обоснованный тариф на тепловую энергию, который проходит независимую экспертизу и утверждается Региональной энергетической комиссией (РЭК) Кемеровской области.

При регулировании тарифов применяется метод экономически обоснованных расходов (затрат).

Стоимость отпущенной гигакалории в 2015 году для теплоснабжающей организации ОАО «СКЭК», а так долгосрочный период регулирования изменения стоимости представлены в таблице 2.1.1.8.

Таблица 2.1.1.8 Тарифы на тепловую энергию, руб./Гкал

Наименование организации	2015		2016		2017		2018	
	с 01.01. 2015	с 01.07. 2015	с 01.01. 2016	с 01.07. 2016	с 01.01. 2017	с 01.07. 2017	с 01.01. 2018	с 01.07. 2018
ОАО «СКЭК»	2113,93	2242,89	2242,89	2334,84	2334,84	2453,92	2453,92	2569,25

Надежность теплоснабжения характеризуется таким состоянием системы теплоснабжения, при котором обеспечиваются качество и безопасность теплоснабжения.

Для выполнения требований к техническим и технологическим мероприятиям по обеспечению надежности и безопасности системы теплоснабжения теплоснабжающие организации городского округа ежегодно перед началом отопительного сезона должны выполнять все установленные законодательством и регламентами мероприятия по оценке готовности организаций к отопительному сезону:

- обеспечивать функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб;
- организовать наладку принадлежащим им тепловых сетей;
- осуществлять контроль режимов потребления тепловой энергии;
- обеспечивать качество теплоносителей;
- организовать коммерческий учет приобретаемой тепловой энергии;
- обеспечивать качество теплоносителей;
- организовать коммерческий учет приобретаемой тепловой энергии и реализуемой тепловой энергии;
- обеспечивать проверку качества строительства принадлежащим им тепловых сетей;
- обеспечивать безаварийную работу объектов теплоснабжения;
- обеспечить надежное теплоснабжение потребителей.

2.1.2. Водоснабжение

2.1.2.1. Анализ существующей организации системы водоснабжения, выявление проблем функционирования

В Березовском городском округе выделяется 1 эксплуатационная зона холодного водоснабжения и водоотведения, а также 1 эксплуатационная зона горячего водоснабжения.

Организацией, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение большинства потребителей городского округа, является ООО «БКС».

В хозяйственном ведении ООО «БКС» находятся все элементы системы водоснабжения Березовского городского округа, начиная от водозаборных сооружений, станций водоподготовки, магистральных водоводов, станций повышения давления и заканчивая вводами в жилые дома, эксплуатационная зона ответственности ООО «БКС» распространяется на весь комплекс системы водоснабжения Березовского городского округа за исключением объектов централизованной системы водоснабжения, находящихся в собственности других организаций. Границы эксплуатационной ответственности по водопроводным сетям гарантирующей организации и её абонентов определяются договором холодного водоснабжения, заключаемым абонентом с гарантирующей организацией.

Централизованная система водоснабжения отсутствует в одном населенном пункте, входящем в состав Березовского городского округа – в п. Станционный.

На территории Березовского городского округа можно выделить 8 зон централизованного водоснабжения совпадающих с технологическими зонами. Водоснабжение Березовского городского округа осуществляется из поверхностного источника (р. Барзас) с частичным забором воды из скважин участка «Каменский», при ухудшении качества

(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

воды в р. Барзас – из поземного источника участок «Барзасский».

Таблица 2.1.2.1 Централизованные системы водоснабжения

Зона централизованного водоснабжения	Источник водоснабжения	Обслуживаемые районы Березовского городского округа
1	Поверхностный источник Р. Барзасс	г. Березовский: центральная часть, п. ВГСЧ, п. Октябрьский, п. Федоровка п. Солнечный
	Участок недропользования «Барзасский» Скважины №20, 23, 24, 25, 26	
	Участок недропользования «Каменский»(II водоподъем) Скважины № 1, 2, 4, 6, 478, 555	
Участок недропользования «Березовский»		
2	Скважины №10, 11, 13, 14, 14 бис	п. ш. «Березовская»
Участок недропользования «Южный»		
3	П. ш. «Южная» насосная станция №1 (скважина №4 а)	район шахты «Южная»
4	П. ш. «Южная» насосная станция №2 (скважины № 1, 4)	ст. Забойщик
5	П. ш. «Южная» насосная станция №12 (скважины № 12, 17)	п. Лесничество
Участок недропользования «п.Барзасс»		
6	Скважины № 1, 4	центральная часть п. Барзас
7	Скважины № 2	район ул. Восточная п. Барзас
Участок недропользования «ст.Барзасс»		
8	Скважины №1, 2	п. ст. Барзас

Фактическое водопотребление г. Березовский по данным 2015 года составляет 1 904,591 тыс. м /год. При этом годовой забор воды из р. Барзас за 2015 год составил – 2 241,634 тыс. м или 45,5%, подземными водозаборами (участок «Каменский», «Барзасский», «Березовский», «Южный», «п. Барзас», «ст. Барзас») – 2 686 147 м или 54,5%.

Забор природных вод из поверхностного источника р. Барзас осуществляется на основании договора на водопользование №42-13.01.04.003-Р-ДХИО-С-00728/00 от 20.02.2015 г.

Основные технические показатели скважин приведены в таблице 2.1.2.2.

Таблица 2.1.2.2. Основные технические показатели скважин

№ п/п	Наименование объекта	№ скважины	Год ввода в эксплуатацию	Марка насоса	Проектный дебит м /час	Глубина скважины, м	Мощность эл. двигателя насоса, кВт
1.	Водоподъем № 2 долина р. Каменушка	1	1972	ЭЦВ-10-6,5-110	30	45	32
		2	1970	Grundfos SP 60-8	30	55	20
		4	1972	Grundfos SP 60-8	30	45	16
		6	1972	Grundfos SP 27-137	38	75	30
		478	1972	ЭЦВ-8-40-90	40	70	11
		555	1972	Grundfos SP 60-8	20	94	32
2.	Барзасская насосная станция долина р.Барзас	20	1990	ЭЦВ 10-63-110	73	40	32
		23	1990	ЭЦВ 10-63-110	56	51	32
		24	1990	ЭЦВ 10-63-110	56	36	32
		25	1990	ЭЦВ 10-63-110	56	27	45
		26	1990	ЭЦВ 10-63-110	56	36	32
3.	п. ш. Березовская насосная станция № 2	10	1967	ЭЦВ 8-25-125	55	80	16
		11	1697	ЭЦВ 8-25-110	30	60	7,5
		13	1690	Grundfos SP 30-7	26	60	7,5
		14	1972	ЭЦВ 8-40-180	36	40	32
		14 бис	1973	Grundfos SP 77-172	60	70	45
4.	п. ш. Южная насосная станция №1	4а	1964	ЭЦВ 8-25-150	40	70	7,5
5.	п.ш. Южная насосная станция №2	1	1956	Grundfos SP 60-8	22	55	16
		4	1963	ЭЦВ 8-25-150	30	60	16
6.	п. ш. Южная насосная станция №12	12	1994	ЭЦВ 8-25-110	30	60	16
		17	н/д	ЭЦВ 6-10-140	20	35	-
7.	п. ш. Южная	14	н/д	ЭЦВ 8-25-125	20	60	16
8.	п. Барзас	1	1968	ЭЦВ 6-10-140	2,8	72	11
		2	1970	ЭЦВ 5-6,5-80	10	52	3,5
		4	1970	ЭЦВ 5-6,5-120	3,6	60	3,5

9.	ст. Барзас	1	1998	ЭЦВ 6-10-140	н/д	н/д	н/д
		2	н/д	ЭЦВ 6-10-140	н/д	н/д	н/д

Протяженность водопроводных сетей Березовского городского округа составляет около 207,4 км, большая часть сетей водопровода выполнена из стали, что может являться причиной вторичного загрязнения воды продуктами коррозии.

Протяженность ветхих аварийных сетей, выработавших нормативный срок эксплуатации, составляет 94,5 км, это около 45,6% от общей протяженности водопроводных сетей.

Удельное количество аварий на водопроводных сетях в среднем составляет 6,78 ед/км.

Основным источником водоснабжения Березовского городского округа являются подземные воды артезианских скважин. Качество воды скважин п. ш. «Южная», п. Барзас, ст. Барзас не соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 по органолептическим показателям – цветность и запах воды превышает нормативные значения, также наблюдается превышение предельно допустимых концентраций железа и марганца (см. п.1.5.1 и табл. 1.9). Для доведения качества воды до показателей СанПиН требуется соответствующая система водоподготовки.

В настоящее время водозаборы подземных вод п. Барзас и ст. Барзас не имеют резерва. Следовательно, производительность водозаборов подземных вод недостаточна для подключения перспективных потребителей и удовлетворения возрастающей потребности населения п. Барзас и ст. Барзас в питьевой воде.

Значительный физический износ трубопроводов не позволяет обеспечить безаварийную работу водопроводных сетей (аварийность системы водоснабжения в среднем составляет 6,78 ед/км). Для повышения надежности работы системы водоснабжения необходимо выполнить замену 94,5 км водопроводной сети.

Организацией, осуществляющей горячее водоснабжение на территории Березовского городского округа, является ОАО «СКЭК».

В настоящее время 4 источника тепловой энергии участвует в централизованном теплоснабжении городского округа.

Потребители, не подключенные к сетям теплоснабжения, снабжаются от нецентрализованной системы горячего водоснабжения с использованием местных водонагревателей. Подключенная тепловая нагрузка ГВС составляет около 11,1 Гкал/ч. Горячее водоснабжение большей части потребителей осуществляется по открытой схеме, закрытую схему горячего водоснабжения применяют крайне редко. Для организации закрытой схемы горячего водоснабжения используют ЦТП и индивидуальные водонагреватели.

2.1.2.2. Обоснование оптимизации и развития системы водоснабжения

Основные проблемные вопросы, которые должны быть решены в ходе реализации программных мероприятий:

- износ водопроводных сетей;
- износ и несоответствие насосного оборудования современным требованиям к надежности и электропотреблению;
- отсутствие регулирующей и низкое качество запорной арматуры;
- вторичное загрязнение и ухудшение качества воды вследствие внутренней коррозии металлических трубопроводов;
- необходимость замены фильтрующего материала сооружений для улучшения качества воды.

2.1.3. Водоотведение

2.1.3.1. Анализ существующей организации системы водоотведения, выявление проблем функционирования

В настоящее время в Березовском городском округе централизованная бытовая система водоотведения, предназначенная для приема, транспортировки и очистки сточных вод, образовавшихся в результате хозяйственно-бытовой деятельности населения, существует только в г. Березовский (районы п. Октябрьский, п. Березовский, п. Южный).

В Березовском городском округе выделяется одна эксплуатационная зона водоотведения. Обслуживание всех объектов системы водоотведения осуществляет ООО «БКС».

Централизованная ливневая система водоотведения, предназначенная для организованного сбора с поверхности земли выпавших осадков, их приема, транспортировки и отвода к месту выпуска, существует в районе п. Октябрьский г. Березовский. Эксплуатацию централизованной ливневой системы водоотведения осуществляет дорожная служба г. Березовский.

Сточные воды от объектов жилья, предприятий и организаций района п. Октябрьский собираются и подаются системой самотечных, напорных трубопроводов и канализационных насосных станций перекачки (КНС) в два коллектора: один диаметром 400 мм, второй диаметром 700 1000 мм. По коллекторам сточные воды поступают в приемную камеру городских очистных сооружений (ГОС).

Сточные воды от объектов жилья и организаций района п. ш. «Березовская» (п. Березовский) собираются и подаются системой самотечных, напорных трубопроводов и КНС в два коллектора: один диаметром 450 мм, проходящий по ул. Мичурина, второй диаметром 300 мм, проходящий по ул. Ленина. По коллекторам сточные воды поступают в приемную камеру очистных сооружений п. ш. «Березовская». Сточные воды от объектов жилья и организаций района п. ш. «Южная» (п. Южный) собираются и подаются системой самотечных, напорных трубопроводов и КНС в коллектор диаметром 400 мм, по которому стоки подаются на очистные сооружения канализации п. ш. «Южная».

Городские очистные сооружения введены в эксплуатацию в 1986 году. Эффективность очистки сточных вод на городских очистных сооружениях составляет 76%. При поступлении сверхлимитного количества стоков на очистные сооружения в паводок происходит разбавление хозяйственно-бытовых сточных вод талыми стоками, вследствие чего нарушаются биологической очистки. В связи с чем, эффект очистки сточных вод недостаточный.

Существующие очистные сооружения работают неэффективно, качество очищенных сточных вод не удовлетворяет действующим требованиям, предъявляемым к очищенным стокам, сбрасываемым в водные объекты рыбохозяйственного назначения.

Причинами неэффективной работы очистных сооружений являются износ сооружений и основного оборудования и устаревшая технология очистки, не соответствующая современным требованиям, предъявляемым к качеству очищенных сточных вод.

На территории Березовского городского округа существует три централизованные бытовые системы водоотведения, совпадающие с технологическими зонами:

- зона централизованного водоотведения района Октябрьский г. Березовский;
- зона централизованного водоотведения района п. ш. «Березовская» г.Березовский;
- зона централизованного водоотведения района п. ш. «Южная» г. Березовский.

В домах частного сектора имеются надворные уборные, выгребные ямы. Отвод хозяйственно-бытовых стоков от абонентов и транспортировка их на очистные сооружения осуществляется через систему самотечных и напорных трубопроводов с установкой канализационных насосных станций перекачки сточных вод.

Общая протяженность канализационных сетей составляет около 243,8 км, из них 237 км – самотечные сети, 6,84 км – напорные. Протяженность канализационных сетей,

(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.).

эксплуатируемых ООО «БКС» по состоянию на 01.03.2015 г., составляет 50,5 км, из них 29,8 км – основные канализационные коллекторы, 193 м – дренажная сеть. Диаметры трубопроводов сетей водоотведения составляют от 100 мм (на выпусках) до 1000 мм (главный канализационный коллектор).

Сети и сооружения городской канализации имеют неудовлетворительное техническое состояние: насосное оборудование части канализационных насосных станций устарело и требует замены, более 40 км сетей водоотведения выработали нормативный срок эксплуатации, количество засоров на сетях в среднем составляет 0,88-1,94 ед./км.

Централизованная система водоотведения Березовского городского округа включает в себя дворовые, уличные канализационные сети, КНС для подъема сточных вод на очистные сооружения и непосредственно очистные сооружения.

Канализационные сети являются наиболее уязвимыми элементами системы водоотведения. Для обеспечения надежной работы канализационных сетей необходимо провести реконструкцию участков сетей, не обеспечивающих нормативную пропускную способность, а также участков, выработавших свой нормативный срок эксплуатации.

Обеспечение надежности работы КНС связано в первую очередь с энергосбережением и снижением количества отказов насосного оборудования. Для обеспечения эффективной работы КНС необходимо выполнить реконструкцию насосных станций с заменой устаревшего насосного оборудования и внедрением автоматизированных систем управления основным оборудованием. Хозяйственно-бытовые сточные воды после очистных сооружений сбрасываются в реку Шурап, ручей без названия. Все очистные сооружения городского округа с очисткой в соответствии с современными требованиями не справляются.

Проектирование и строительство напорных коллекторов для отведения хозяйственно-бытовых стоков от п. ш. «Березовская» и п. ш. «Южная» до очистных сооружений канализации г. Березовский позволит ликвидировать сброс недостаточно очищенных сточных вод в водоемы.

Реконструкция очистных сооружений канализации г. Березовский позволит сократить негативное влияние на окружающую среду при сбросе недостаточно очищенных сточных вод в р. Шурап. Кроме того, для снижения нагрузки на очистные сооружения канализации г. Березовский в паводковый период, период максимального притока сточных вод на очистные сооружения (в связи с поступлением в систему хозяйственно-бытовой канализации поверхностных стоков), необходимо выполнять мероприятия по периодической очистке системы ливневой канализации и ее подготовке к паводку.

2.1.3.2. Обоснование оптимизации и развития системы водоотведения

Мероприятиями данной Программы предусматривается реконструкция очистных сооружений города, в которые будут поступать хозяйственно-бытовые стоки, прошедшие предварительную очистку. При этом намечается максимальное использование существующих сетей и сооружений канализации и ликвидация существующих сбросов неочищенных стоков.

Принципиальная схема водоотведения существующей и проектируемой жилой и общественной застройки остается неизменной и отражена в разработанной схеме водоотведения Березовского городского округа.

Производительность существующих канализационных очистных сооружений обеспечивает на сегодняшний день существующий жилой и производственный фонды, планом развития городского округа предусматриваются мероприятия по строительству и реконструкции городских очистных сооружений (ГОС), реконструкции и строительству канализационных насосных станций (КНС), канализационных сетей.

2.1.4. Электроснабжение

2.1.4.1. Анализ существующей организации системы водоотведения, выявление проблем функционирования

Начиная с августа 2004 года электроснабжение жилых массивов Березовского городского округа, учреждений и организаций, а также большей части предприятий (исключая шахты, разрезы и обогатительные фабрики), обеспечивает Северо-Кузбасская энергетическая компания. ООО «Березовские электрические сети» занимается непосредственно эксплуатацией, реконструкцией и ремонтом сетей.

В состав электрических сетей Березовского городского округа входят:

- Трансформаторная подстанция 35 кВ – 1 шт.;
- Трансформаторные подстанции (ТП) 10/0,4 и 6/0,4 кВ – 190 шт.;
- Распределительные пункты (РП) 10/10 кВ, 6/6 кВ – 15 шт.;
- Протяженность ЛЭП – 789,78 км, в том числе воздушные – 676,99 км; кабельные – 112,79 км.

Город в целом получает электроэнергию от подстанции МЭС «Крохалевская» 220/110/35/6 кВ. Как напрямую (по стороне 6 кВ.), так и через подстанции 110-35/6-10 кВ. В том числе:

- поселок ш. «Южная» – по двухцепной ВЛ-6 кВ. от п/ст «Крохалевская»;
- поселок ш. «Березовская» – от п/ст «Березовская – Новая» 35/6 кВ., принадлежащей ОАО «Северный Кузбасс»;
- центральные микрорайоны и пос. Октябрьский – от п/ст «Октябрьская» 35/10 кВ., принадлежащей ОАО «СКЭК»;
- центральные котельные, заводы КПД и БЭМЗ-1, пос. Федоровка – от п/ст «Бирюлинская» 35/6 кВ. (ОАО «Кузбассэнерго»);
- водозабор, насосно-фильтровальная станция и пос. Солнечный – от п/ст «ЦОФ» 35/6 кВ. (ОАО «Кузбассэнерго»);
- пос. Барзасс – от п/ст «Барзас-Тяговая» 110/10 кВ., принадлежащей Западно-Сибирской железной дороге;
- резервное электроснабжение пос. шахты «Южная» по ЛЭП-6 кВ. фид. 6-20 выполнены от п/ст «Латышевская» 35/6 кВ. (ОАО «Кузбассэнерго»).

Таким образом, город питается от п/ст «Крохалевская» через шесть подстанций 110-35-10-6 кВ. Из них только одна (п/ст «Октябрьская» 35/10 кВ.) находится в собственности ОАО «СКЭК» и в обслуживании ООО «БЭС».

Электронергия от этих питающих центров подается на трансформаторные подстанции 6-10/0,4 кВ и далее по ЛЭП-0,4 к. потребителям.

Объемы работ (в части замены кабельных сетей, установки новых опор, дополнительных трансформаторов) возросли от двух до четырех раз по сравнению с предыдущей пятилеткой. Наиболее значимыми завершенными проектами стали: строительство новой воздушной линии 35 кВ, питающей центр города, реконструкция электроснабжения городских котельных и реконструкция сетей поселка Барзас.

Огромная работа проводится по очистке охранной зоны ЛЭП от деревьев. В ветреную погоду, особенно при сильных порывах, они могут нанести немалый ущерб, если упадут на провода. Поэтому в ООО «Березовские электрические сети» организована специальная бригада, которая ежедневно занимается обрезкой веток, удаляет особо опасные высокие деревья. За пять лет очищено 150 га охранных зон ЛЭП. Как результат – сокращение аварийных отключений.

Руководство делает ставку на внедрение новейших технологий. Аварийные машины оснащены необходимым оборудованием. Как результат – случаев повреждений сетей стало раза в три меньше. А если аварии и случаются, то на их ликвидацию в среднем требуется 20-30 минут. За счет строительства резервной высоковольтной линии 10 кВ

произведена закольцовка поселковых сетей с городскими.

В частном секторе устанавливаются приборы учета электроэнергии, которые народ метко назвал «ябедами». Эти дублирующие датчики позволяют техникам контролировать реальное потребление электричества, не заходя в дом к абоненту. Внедрение этих технологий дисциплинирует потребителя – чаще всего незаконно пользовались электроэнергией только потому, что это легко было сделать.

Доля поставки электроэнергии по приборам учета составляет 98,7%, в том числе 284 прибора включены в Автоматизированную систему коммерческого учета электроэнергии (АСКУЭ). Износ сетей составляет 59%, в том числе по ЛЭП – 36%.

2.1.4.2. Обоснование оптимизации и развития системы электроснабжения

Анализ существующей системы электроснабжения Березовского городского округа показал, что действующие электросети находятся в удовлетворительном состоянии.

Надежность работы системы электроснабжения характеризуется следующими показателями:

- имеются закольцовки между подстанциями п/ст «ЦОФ Березовская» 35/6кВ – п/ст «Октябрьская» 35/10кВ; п/ст «Октябрьская» 35/10кВ – п/ст «Барзас-Тяговая» 110/10кВ; п/ст «Бирюлинская» 35/6кВ – п/ст «ЦОФ Березовская» 35/6кВ;
- на 16 трансформаторных подстанциях введена система автоматического резервного включения (АВР – 0,4кВ);
- на 12 распределительных пунктах введена телеметрия;
- имеется автономный источник питания ДГС-250 кВт.

Ежегодно проводится контроль качества поставляемой электроэнергии.

В плановом периоде 2017-2026 гг. необходимо продолжить работы с объемами замены опор воздушных линий (ВЛ), замены кабелей, реконструкции распределительных пунктов (РП), ввод новых и реконструкции существующих трансформаторных подстанций (ТП). Это позволит обеспечить застройку и приемлемое качество напряжения в сети.

Развитие объектов электроснабжения, включенных в Программу, предполагается производить за счет средств застройщиков, осуществляющих подключение к системам электроснабжения.

2.1.5. Организация и осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов (ТКО)

2.1.5.1. Характеристика состояния и анализ проблем в сфере обращения твердых коммунальных отходов (ТКО).

Удаление твердых коммунальных отходов обеспечивает санитарную очистку городского округа и создает необходимые санитарно-экологические условия его существования.

Наиболее распространенными в настоящее время сооружениями по обезвреживанию удаляемых из города твердых бытовых отходов являются полигоны. Захоронение твердых бытовых отходов на полигонах – основной метод утилизации отходов.

Бытовые отходы в городском округе складировались с 1965 года на несанкционированном земельном участке. Деятельность по сбору, транспортировке и размещению твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Березовского городского округа осуществляет ООО «Чистый город».

Объем твердых коммунальных отходов ежегодно возрастает. Рост количества образующихся ТКО обусловлен улучшением качества жизни населения. Претерпевает изменения и состав отходов, в частности, увеличивается объем оберточных и упаковочных материалов.

Объемы вывозимых ТКО из городского округа за период с 2014 по 2015 год приведены в таблице №2.1.5.1.

Таблица №2.1.5.1

Показатель	Период, г.	
	2014	2015
Вывезено твердых коммунальных отходов, тыс. куб. м	135	154

С 1 января 2017 года в соответствии с изменениями Федерального закона РФ № 89-ФЗ сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание, захоронение ТКО на территории Кемеровской области будет осуществляться региональным оператором в соответствии с региональной программой в области обращения с отходами и территориальной схемой обращения с отходами, при этом должны будут соблюдаться правила обращения с ТКО, утвержденные правительством Российской Федерации.

Территориальная схема обращения с твердыми коммунальными отходами Кемеровской области постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26 сентября 2016 г. № 367, прокуратурой Кемеровской области, Роспотребнадзором, прошла экологическую экспертизу. Для ее реализации необходимо строительство полигонов ТКО, мусоросортировочных и перерабатывающих заводов.

Территориальной схемой предлагается поэтапный переход на отдельный сбор твердых коммунальных отходов. На первом этапе рекомендуется расширение сферы деятельности существующих организаций, обрабатывающих отходы, реализующих точечные программы по отдельному сбору. На втором этапе, после того, как у населения выработается практика отдельного сбора, будет рассматриваться возможность внедрения селективного сбора на большей территории с привлечением управляющих компаний при условии экономической целесообразности и достаточности мощностей обрабатывающих предприятий.

Определение количества зон деятельности региональных операторов и разделение территории Кемеровской области на эти зоны осуществлялось на основе следующих критериев:

- совпадение границ зон деятельности региональных операторов с административными границами поселений;
- введение единых тарифов региональных операторов на обращение с твердыми коммунальными отходами в различных зонах деятельности;
- максимальная ответственность регионального оператора за транспортирование твердых коммунальных отходов в пределах его зоны деятельности (минимизация перемещения твердых коммунальных отходов между различными зонами деятельности).

Согласно распределению муниципальных образований Кемеровской области по зонам деятельности региональных операторов Березовский городской округ относится к Северу.

Территориальной схемой Кемеровской области определена Перспективная система транспортирования, а именно Сортировка отходов планируется осуществлять в г. Кемерово, размещение на новом полигоне г. Кемерово.

Плата за вывоз мусора будет рассчитываться не по площади квартиры, а по нормативу мусора на 1 человека и тарифу на услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО). Тариф и нормативы будут утверждаться на уровне региона.

2.2. Краткий анализ состояния установки приборов учета и энергоресурсосбережения у потребителей

Жилой фонд Березовского городского округа согласно статистических данных насчи-

(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.)

тывает 310 многоквартирных домов и 7103 домов частного сектора.

Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» были впервые введены термины энергоаудит и энергетическое обследование объектов. По состоянию на 01.01.2015г. энергетические обследования в жилищном фонде проведено в 20 зданиях.

В соответствии ФЗ от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» все многоквартирные дома должны быть обеспечены общедомовыми приборами учета холодной, горячей воды, отопления. В настоящее время, на территории Березовского городского округа обеспечение общедомовыми приборами учета в многоквартирных домах, там, где позволяет техническая возможность, составляет 100%. Наличие приборов учета электроэнергии в жилищном фонде составляет 100 %.

Так же перспективным направлением экономии энергоресурсов является установка индивидуальных приборов учета, что стимулирует потребителей к рациональному использованию ресурсов. Так, на сегодняшний день оснащенность индивидуальными приборами учета: у жителей частного сектора составляет: по электроэнергии – 100%, холодная вода – 98,5%, горячая вода – 75,9%; у жителей многоквартирных домов: по электроэнергии – 95,2%, холодная вода – 86,6%, горячая вода – 85,8%. В целях достижения 100% оснащенности жилищного фонда индивидуальными приборами учета (за исключением домов, где нет технической возможности) с 01.01.2015 года, потребителям коммунальных услуг, у которых не установлены приборы учета ресурсов, применяются поправочные коэффициенты к нормативам потребления. В соответствии с подпунктом у(1) пункта 31 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 года №354, «исполнитель коммунальных услуг обязан направлять средства, полученные в качестве разницы при расчете размера платы за коммунальные услуги с применением повышающих коэффициентов, на реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности».

В соответствии с требованием Федерального закона от 13.11.2009 г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в бюджетных учреждениях проводятся энергетические обследования, которые помогают выявлять резервы экономии топливно-энергетических ресурсов, а так же разрабатываются рекомендации по их использованию. На основе полученных измерений и создания доказательной базы изменившейся структуры потребления заключаются новые договоры на поставку тепла, электроэнергии, воды и водоотведения, которые позволяют изменить договорные значения и, следовательно, снизить лимиты потребления и расходы бюджета.

Анализ состава возможных направлений повышения энергоэффективности в бюджетной сфере показывает, что реализация значительной части мер по энергосбережению и повышению энергоэффективности привлекательна для частных инвестиций. Одним из инструментов привлечения частных инвестиций должен стать рынок энергосервисных услуг.

Проблема энергосбережения в бюджетной сфере требует государственной поддержки. В настоящее время на территории Кемеровской области активно начинает развиваться процесс внедрения механизма энергосервисных контрактов для бюджетных учреждений. При формировании бюджета предусматривается сохранение лимитов бюджетных обязательств по оплате коммунальных услуг государственных учреждений Кемеровской области на период действия энергосервисных контрактов, однако обязательным условием становится снижение фактического потребления энергоресурсов.

3. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОГНОЗ СПРОСА НА КОММУНАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

Березовский городской округ образован в 1965 году. Площадь территории городского округа составляет 12 288,82 га. Большую часть территории города и его окрестностей занимают лесные угодья, из которых 80% относится к таежной зоне.

В состав муниципального образования входят три населенных пункта: г. Березовский – городской населенный пункт, поселки Барзас и Станционный – сельские населенные пункты.

Муниципальное образование «Березовский городской округ» относится к категории малых городов с численностью постоянного населения города 49,4 тыс. человек, из них доля населения трудоспособного возраста – 55,1%, населения моложе трудоспособного возраста – 20%, населения старше трудоспособного возраста – 25%. Средняя продолжительность жизни жителя города в 2015 году составила 66,2 года.

Численность занятых в экономике граждан в 2015 году составила 18,3 тыс. человек. На частных предприятиях занято 75,6% общей численности занятых в экономике, в государственных и муниципальных организациях – 22,8%, в других организациях – 1,6% занятых.

Базовой отраслью экономики города является угольная, на долю которой приходится более 80% объема отгруженной продукции.

Промышленный потенциал угольной отрасли города представлен следующими предприятиями:

– АО «Угольная компания «Северный Кузбасс» (в ее состав входят структурные подразделения: Шахта «Березовская», Шахта «Первомайская», «Северокузбасское погрузочно-транспортное управление» и ОФ «Северная») – осуществляет добычу коксующихся углей;

– ПАО ЦОФ «Березовская» (входит в состав ОАО «КОКС») – осуществляет переработку угля и выпуск концентрата.

Отрасль обрабатывающих производств в городе представлена следующими предприятиями:

Пищевая промышленность города представлена ООО «Конфалье» (производство кондитерских изделий), ООО «Фабрика Кухня» (выпечка готовых изделий), субъекты малого предпринимательства (хлебопекарное производство).

ООО «Конфалье» планирует наращивание объемов производства за счет реализации проектов по развитию пищевого кластера: производство пряников и мармелада; переработка дикоросов; развитие производства по выпечке бездрожжевого хлеба и др.

Целлюлозно-бумажная, издательская и полиграфическая деятельность в городе представлена МУП «Редакция газеты «Мой город» и ООО «Полиграфист».

Производство прочих неметаллических изделий – ООО «Березовское ДСУ».

Производство резиновых и пластмассовых изделий, металлургическое производство и производство готовых металлических изделий, производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования – ООО «Березовский электромеханический завод-1» (ООО «БЭМЗ-1»).

Производство транспортных средств и оборудования – ООО «Новотранс».

Общественную потребность в пассажирских перевозках обеспечивает Березовское государственное пассажирское автотранспортное предприятие.

Жилищно-коммунальная сфера города представлена следующими организациями: – Управление жизнеобеспечения и строительства города Березовский – управление

имуществом, деятельность органов местного самоуправления;

– МКУ по УЖКХ Березовского городского округа – служба единого заказчика;

– 7 организаций занимаются управлением и обслуживанием жилого фонда;

– 1 товарищество собственников жилья – управление эксплуатацией жилого фонда;

– 2 организации осуществляют работы по содержанию дорог, благоустройству города;

– ООО «Энергосбытовая компания Кузбасса» – ресурсоснабжающая организация, обеспечивает город электроэнергией;

– ОАО «Северо-Кузбасская энергетическая Компания» – обеспечивает тепло и водоснабжение и водоотведение в городе, в ее состав входят:

– ООО «Березовский коммунальные системы» – производитель теплоэнергии, водоснабжение и водоотведение в городе;

– ООО «Березовские электрические сети» – техническое обслуживание электросетей в городе.

Одним из основных предприятий, оказывающих услуги связи, является линейно-технический цех № 2 ООО «Сибирьтелеком» Кемеровский филиал структурное подразделение Анжеро-Судженского центра телекоммуникаций.

Инвестиционная привлекательность города во многом обусловлена выгодным экономико-географическим положением (близостью к областному центру, наличием железнодорожного сообщения и федеральной автотрассы); наличием свободных участков, пригодных для развития промышленности и жилищного строительства (в том числе для элитной коттеджной застройки); наличие разведанных месторождений разнообразных полезных ископаемых (каменного угля, золота, сапропелита, некоторых видов железных руд, высококачественных глин, мрамора); наличие значительных запасов деловой древесины.

Генеральным планом округа определены площадки для размещения производственных объектов (169,35 га) с учетом инвестиционных проектов, заявленных «Комплексной программой социально-экономического развития Березовского городского округа до 2025 года», и с учетом прогнозной структуры экономики округа, определенной «Схемой территориального планирования Кемеровской области».

Таким образом, можно утверждать, что город Березовский имеет все необходимые условия для дальнейшего роста городской экономики, развития городских территорий, строительства новых и реконструкции существующих объектов промышленного, социального и жилищного назначения.

3.1. Демография

Среднегодовая численность населения Березовского ГО в 2015 году уменьшилась на 0,1% по сравнению с 2014 годом и составила 49387 человек. Согласно среднесрочного социально-экономического прогноза в последующие годы три года также прогнозируется постепенное уменьшение численности постоянного населения города до 48916 человек к 2019 году.

В 2015 году естественная убыль населения достигла 28 человек за счет замедления роста рождаемости и увеличения числа умерших людей. Данная тенденция сохранится и в 2016 году. Численность родившихся ожидается на уровне 540 человек, что на 63 человека меньше, чем в 2015 году, умерших – 706 человек, что на 75 человек больше показателя 2015 года.

В прогнозируемом периоде социально-экономического развития округа 2017-2019 годах реализация мероприятий по улучшению демографической ситуации в городе будут способствовать постепенному росту рождаемости и снижению смертности населения. К 2019 году численность родившихся достигнет 630 человек, что по сравнению с 2015 годом составит 104,5%. Коэффициент рождаемости на 1000 населения к 2019 году достигнет 12,9% (в 2015 году – 12,2%).

Общий коэффициент смертности на 1000 населения составит в 2019 году – 12,9%, в абсолютном выражении количество умерших в 2019 году снизится до уровня 2015 года.

В 2015 году миграционный отток населения достиг 189 человек. Коэффициент миграционного оттока составил 38,3 чел. на 10 тыс. населения.

С учетом реализации мер государственной миграционной политики, направленных на повышение миграционной привлекательности и содействие в переселении соотечественников из-за рубежа, к 2019 году прогнозируется постепенное снижение миграционной убыли населения. Коэффициент миграционного оттока ожидается к 2019 году прогнозируется снижение данного коэффициента до 1 чел. на 10 тыс. населения.

Тем не менее, на долгосрочную перспективу до 2030 года, опираясь на данные генерального плана Березовского городского округа, рекомендовано использовать расчетный показатель населения 50 000 человек.

3.2. Жилой фонд

В настоящее время жилой фонд Березовского городского округа составляет 1107,1 тыс. м², в том числе многоквартирный жилой фонд составляет 779,1 тыс. м² (70,3 %), индивидуальный жилой фонд – 318,3 тыс. м² (28,7 %).

Многоквартирные жилые дома располагаются в:

п. Октябрьский – 613 тыс. м² (79%);

п. Березовский – 142 тыс. м² (18%);

п. Южный – 19,5 тыс. м² (2,5 %);

п. Барзас – 4,5 тыс. м² (0,5%).

Многоквартирное жильё представлено 1 – 6 -ти и 9-ти этажными жилыми домами, остальной жилой фонд – усадьбы и жилые дома.

Средняя жилищная обеспеченность по Березовскому городскому округу в настоящее время составляет 22,4 м²/чел.

Прогнозируемая в соответствии с генеральным планом округа жилищная обеспеченность населения Березовского городского округа составляет 32 м²/чел.

Планируемое увеличение жилого фонда в прогнозе должно составлять 572 – 589 тыс. м² до 2035 г. (на 20 лет) (определено из расчета обеспечения существующего населения нормативной жилищной обеспеченностью в 32 м²/чел., с учетом ликвидации аварийного и ветхого фонда и с учетом прироста населения на 611 человек (до 50 тыс. человек).

Таким образом, к 2030 году генеральным планом округа определен жилой фонд в размере 600 -650 тыс. кв.м.

На период до 2026 года определены основные направления жилищного строительства – это поселок Октябрьский, микрорайон Солнечный (микрорайоны №5-№8), микрорайон №4. Прогноз ввода жилья Березовского городского округа представлен в нижеследующей таблице.

Таблица 3.2.1. Прогноз строительства жилья на период с 2016 по 2026 гг. в Березовском городском округе.

№ п/п	Наименование земельного участка, адрес	Ввод жилья, тыс. кв. м.											
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	всего
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

(Продолжение на 11 стр.)

(Продолжение. Начало на 10 стр.).

Индивидуальное строительство, в том числе эконом класса													
	Индивидуальное строительство	3	3,2	3,4	3,6	3,8	4,0	4,2	4,4	4,6	4,8	5,0	44,0
	в том числе эконом класса	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,2	2,4	2,6	2,8	3	3,5	25,5
Точечная застройка													
1	ул.Лазурная, 28-кв. жилой дом	1,7											1,7
2	ул.Лазурная, жилой дом		1,6										1,6
3	ул.Лазурная, жилой дом			1,6									1,6
4	ул. Мира, м-н 5/7, 6 жилых домов				1,6	1,6	1,6						4,8
5	ул. Мира, м-н 5/7, 4 жилых дома по 20кв.					1,2	1,3						2,5
6	60кв. жилой дом в р-не №15 м-н№2							1,6	1,6				3,2
7	100кв. жилой дом №37 м-н №4а			1,7	1,7	1,7							5,1
Плановые показатели ввода жилья по годам		4,7	4,8	6,7	6,9	8,3	6,9	5,8	6,0	4,6	4,8	5,0	64,5

Таблица 3.2.2. Прогноз объемов присоединенной нагрузки в разрезе секторов коммунального комплекса жилого строительства в Березовском городском округе на период с 2016 по 2026 гг.

Год	Объем строительства, тыс. м2	Присоединенная нагрузка				
		Теплоснабжение, Гкал/сут.	Горячее водоснабжение, м3/сут.	Водоснабжение, м3/сут.	Водоотведение, м3/сут.	Электро-снабжение, кВт/час
1	2	3	4	5	6	7
2016	4,7	112,8	23,2	21,62	32,9	58750
2017	4,8	115,2	23,7	22,08	33,6	60000
2018	6,7	160,8	33,1	30,82	46,9	83750
2019	6,9	165,6	34,1	31,74	48,3	86250
2020	8,3	199,2	41,0	38,18	58,1	103750
2021	6,9	165,6	34,1	31,74	48,3	86250
2022	5,8	139,2	28,7	26,68	40,6	72500
2023	6,0	144	29,6	27,6	42	75000
2024	4,6	110,4	22,7	21,16	32,2	57500
2025	4,8	115,2	23,7	22,08	33,6	60000
2026	5,0	120	24,7	23	35	62500

3.3. Прогноз объемов строительства объектов социального и культурно-бытового назначения

Объемы потребностей в строительстве объектов социального и культурно-бытового назначения в 2016-2026 годы определены исходя из объемов строительства жилья и нормативов обеспеченности населения объектами социального и культурно-бытового назначения, включенные в Программу комплексного развития социальной инфраструктуры Березовского городского округа. Перечень объектов социального и культурно-бытового назначения представлен в таблице 3.3.1.

Сроки строительства объектов социального и культурно-бытового назначения зависят от сроков освоения земельных участков, спроса на указанные объекты и выделения финансирования на их реализацию.

Таблица 3.3.1. Прогноз нагрузок объектов капитального строительства, которые будут построены в период действия Программы

Объект строительства	Объем строительства, тыс. м2	Присоединенная нагрузка				
		Теплоснабжение, Гкал/сут.	Горячее водоснабжение, м3/сут.	Водоснабжение, м3/сут.	Водоотведение, м3/сут.	Электро-снабжение, кВт/час
7		31000	30500	30000	29500	29000

2018 год						
Реконструкция родильного отделения	1,5	36,0	2,75	8,5	13	60000
Реконструкция помещения пристройки МБОУ «Основная общеобразовательная школа №8» для организации учебного процесса	0,9	21,6	2,25	8,1	12,4	78000
2019 год						
Реконструкция детской поликлиники	1,5	36,0	2,75	8,5	13	60000
Строительство школы на 825 мест	0,9	21,6	3	10,2	15,61	105000
2020 год						
Стадион	2,7	64,8	3	4,0	6,12	100000
Строительство лыжероллерной трассы	0	0	0	0	0	80000
2022 год						
Реконструкция ДК п.ш. Южная	0,8	0	0,025	2,6	0	18000
Строительство ДК п.Барзас	0,8	0	0,025	2,6	0	18000
Строительство детского сада в м-не 4а	0,9	21,6	3	10,2	15,61	105000
2023 год						
Строительство поликлиники для взрослого населения на 400 посещений	3	72	3,12	11,4	17,4	38000
2024 год						
Реконструкция наркологического диспансера	1,5	36	2,75	8,5	13	60000
Реконструкция ДК Шахтеров	0,8	0	0,025	2,6	0	18000

3.4. Прогноз потребления коммунальных ресурсов на перспективу до 2026 года
В качестве основы для оценки объемов потребления коммунальных ресурсов в прогнозируемых 2016–2026 годах взята информация о показателях социально-экономического развития Березовского городского округа, схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Таблица 3.4.1. Основные показатели потребления коммунальных ресурсов 2016-2026гг.

Общие сведения	ед. изм.	Годы											
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Потребление ТЭР МО	тыс.т.т.	351,2	340,4	330	319,9	310	310	310	310	310	310	310
3	Объем потребления ЭЭ МО	тыс. кВтч	245192,5	237665,1	230368,8	233296,5	216441	216441	216441	216441	216441	216441	216441
4	Объем потребления ТЭ МО	тыс. Гкал	521,6	505,6	490	475	460,4	460,4	460,4	460,4	460,4	460,4	460,4
5	Объем потребления воды МО	тыс. куб.м.	2100	2035,9	1973,4	1912,8	1854,1	1854,1	1854,1	1854,1	1854,1	1854,1	1854,1
7	Объем потребления ЭЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД - с использованием коллективных приборов учета)	тыс.кВтч	31000	30500	30000	29500	29000	29000	29000	29000	29000	29000	29000

(Продолжение на 12 стр.).

(Продолжение. Начало на 11 стр.).

8	Объем потребления ТЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД - с использованием коллективных приборов учета)	Тыс. Гкал	237,7	235,3	233	230,7	228,36	228,36	228,36	228,36	228,36	228,36
9	Объем потребления воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД - с использованием коллективных приборов учета)	Тыс. куб.м.	1961	1941	1922	1902,8	1883,4	1883,4	1883,4	1883,4	1883,4	1883,4

Программа комплексного развития предусматривает выполнение комплекса мероприятий, которые обеспечат положительный эффект в развитии коммунальной инфраструктуры города, а также определит участие в ней хозяйствующих субъектов: организаций, непосредственно реализующих программу; предприятий, обеспечивающих коммунальными услугами потребителей; поставщиков материальных и энергетических ресурсов; строительные организации и пр.

Реализация предлагаемой программы определяет наличие основных положительных эффектов: бюджетного, коммерческого, социального:

Коммерческий эффект – развитие малого и среднего бизнеса, развитие деловой инфраструктуры, повышение делового имиджа.

Бюджетный эффект – развитие предприятий приведет к увеличению бюджетных поступлений.

Социальный эффект – создание новых рабочих мест, увеличение жилищного фонда района, повышение качества коммунальных услуг.

Технологическими результатами реализации мероприятий Программы комплексного развития предполагается:

- повышение надежности работы системы коммунальной инфраструктуры города;
- снижение потерь коммунальных ресурсов в производственном процессе.

4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ

В результате реализации программы комплексного развития будут получены следующие эффекты:

повысится надежность теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, снизится аварийность в системах теплоснабжения на 10%, в системах водоснабжения и водоотведения на 10%;

повысится надежность и срок службы систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

повысится эффективность деятельности организаций коммунального комплекса за счет снижения резервных мощностей генерирующих объектов, более эффективного использования имеющихся мощностей;

повысится стоимость земельных участков, имеющих доступ к системам коммунальной инфраструктуры, повысится инвестиционная привлекательность города;

улучшится экологическая и санитарная обстановка в городе.

Интенсивное строительство коммунальной инфраструктуры создаст условия для развития городских территорий, делает территорию Березовского городского округа еще более привлекательной для инвесторов, обеспечит рост экономики города, привлечение инвестиций в коммунальный сектор.

4.1. Теплоснабжение

Перечень программных мероприятий по оптимизации и развитию системы теплоснабжения Березовского городского округа на период до 2026 года приведен в таблице №4.1.1

Таблица 4.1.1
тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Всего
1	Реконструкция котельной №1 Кемеровская область, г. Березовский, ул. Промышленная, 9	2 337	0	0	27 588	0	0	0	0	0	0	29 925
1.1	Реконструкция системы ХВО	0	0	0	27 588	0	0	0	0	0	0	27 588
1.2	Реконструкция автомобильных весов на территории	2 337	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 337
2	Реконструкция котельной №4 Кемеровская область, г.Березовский, ул. Промышленная, 9	0	47 200	42 587	3 859	0	0	0	0	0	0	93 646
2.1	Реконструкция бойлерной установки на котельной № 4 с переносом теплообменников с котельной № 2 на котельную № 4	0	10 453	5 840	0	0	0	0	0	0	0	16 293
2.2	Реконструкция котлоагрегата КЕ-25-14с № 1	0	36 747	0	0	0	0	0	0	0	0	36 747
2.3	Реконструкция котлоагрегата КЕ-25-14с № 2	0	0	36 747	0	0	0	0	0	0	0	36 747
2.4	Реконструкция котлоагрегата КЕ-25-14с № 3 (проектирование)	0	0	0	3 859	0	0	0	0	0	0	3 859
3	Реконструкция котельной №6 Кемеровская область, г. Березовский, ул. Вахрушева, 41	0	0	0	5 964	16 520	6 515	0	0	0	0	29 000
3.1	Реконструкция бойлерной установки с переносом ЦТПЮ в котельную № 6.	0	0	0	5 964	4 713	6 515	0	0	0	0	17 192
3.2	Замена котлоагрегата КЕ 10-14 № 1 на КЕ 4-14	0	0	0	0	11 807	0	0	0	0	0	11 807
4	Реконструкция котельной № 7 Кемеровская область, г. Березовский, район ул. Станция Барзас, 1	0	0	0	0	0	1 330	0	0	0	0	1 330
4.1	Реконструкция котельной	0	0	0	0	0	1 330	0	0	0	0	1 330
5	Реконструкция центрального распределительного пункта (ЦТП) Березовская Кемеровская область, г.Березовский, ул. Карбышева, 11А	0	0	0	0	0	9 156	6 794	0	0	0	15 950
5.1	Реконструкция ЦТП	0	0	0	0	0	9 156	6 794	0	0	0	15 950
6	Реконструкция распределительного пункта (ЦТП) Южная Кемеровская область, г. Березовский, ул. Вахрушева, 37	0	0	1 522	349	0	0	0	0	0	0	1 871
6.1	Реконструкция системы ХВО	0	0	1 522	349	0	0	0	0	0	0	1 871
ИТОГО		2 337	47 200	44 109	37 760	16 520	17 001	6 794	0	0	0	171 722

Перечень целевых индикаторов Программы на период до 2026 года приведен в таблице №4.1.2.

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Удельный расход топлива на производство единицы тепловой энергии, отпускаемой с коллекторов источников тепловой энергии	кг.у.т./Гкал	215	191,1	191,1	191,1	191,1	191,1	191,1	191,1	191,1	191,1	191,1
2	Величина технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям	Гкал	80315	80315	80265	80215	80165	80115	80065	80015	79965	79915	79865
3	Величина технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям	куб. м.	124721	124717	124667	124617	124567	124517	124467	124417	124367	124317	124267

4.2. Водоснабжение

Перечень программных мероприятий по оптимизации и развитию системы водоснабжения Березовского городского округа на период до 2026 года приведен в таблице №5.2.1

Таблица 4.2.1

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемые действия	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Всего
1. Мероприятия, выполняемые на водозаборных сооружениях и станциях подготовки и очистки воды													
1	Внедрение автоматизированной системы контроля	Переход на дистанционное управление производственных процессов										6 753	6 753
2. Мероприятия, выполняемые на водопроводных сетях													
2	Проектирование и строительство «Березовская» (от НС №2) до п. ш.«Южная»	Проектирование и строительство водопроводных сетей Ду=250 мм L=2,2 км (2нитки) и Ду=200мм, L=8,6 км (2 нити)	6900	37342	37322								81 564

(Продолжение на 13 стр.).

(Продолжение. Начало на 12 стр.).

3	Проектирование и строительство водовода от п.Барзас до ст. Барзас	Проектирование и строительство водопроводных сетей Ду=63 мм, L=3140 м									2180	2180	4 360
4	Строительство водовода от НФС до п. Барзас	Проектирование и строительство водопроводных сетей Ду=160 мм L=6700 м	22847										22 847
5	Проектирование и строительство водопроводных сетей диаметрами до Ду 40мм от существующей системы до точки подключения объекта капитального строительства		1,05	0,67									1,72
6	Проектирование и строительство водопроводных сетей диаметрами Ду 41-70мм от существующей системы до точки подключения объекта капитального строительства		4,65	1,42			0,27						6,34
7	Проектирование и строительство водопроводных сетей диаметрами Ду 101-150мм от существующей системы до точки подключения объекта капитального строительства		1,29	0	1,11	0	0						2,40
8	Проектирование и строительство водопроводных сетей диаметрами Ду 151-200мм от существующей системы до точки подключения объекта капитального строительства		1,29	0	1,11	0	0						2,40
9	Подключение перспективных потребителей мкр. №2а	Проектирование и строительство водопроводных сетей Ду=63 мм, L=80 м							222				222
10	Подключение перспективных потребителей мкр. №8	Проектирование и строительство водопроводных сетей д Ду=50мм, L=30 м; Ду=63 мм, L=95 м								264			264
11	Подключение перспективных потребителей пос. Солнечный	Проектирование и строительство водопроводных сетей д Ду=110мм, L=500 м									2008		2 008
12	Капитальный ремонт водопроводов	Реконструкция водопроводной сети Ду 32-110 мм	5120	5580	0	0	0	0	0	0	0	0	10 700
ИТОГО ПО СИСТЕМЕ ВОДОСНАБЖЕНИЯ:			34 875	42 924	37 324	0	0	222	0	264	2 180	10 941	128 731

Перечень целевых индикаторов Программы на период до 2026 года приведен в таблице №4.2.2.
Таблица 4.2.2

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Объем потерь воды при ее передаче	тыс. м3	2135,27	2113,917	2092,78	2071,85	2051,13	2030,62	2010,31	1990,21	1970,31	1950,61	1931,1
2	Объем электроэнергии, используемой при передаче (транспортировке) воды	тыс. кВт·ч	6690,57	6657,12	6623,83	6590,71	6557,76	6524,97	6492,35	6459,88	6427,58	6395,45	6363,47

4.3. Водоотведение

Перечень программных мероприятий по оптимизации и развитию системы водоотведения Березовского городского округа на период до 2026 года приведен в таблице №5.3.1
Таблица 4.3.1
тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Всего
1. Мероприятия по строительству и реконструкции ГОС												
1	Реконструкция существующих городских очистных сооружений (ГОС)	0	0	0	3 696	3 696	0	0	0	0	0	7 392
2. Мероприятия по реконструкции и строительству КНС												
2	Проектирование и строительство канализационных коллекторов от существующей системы до точки подключения объекта капитального строительства	7 280	7 090	0	0	460	0	0	0	0	0	14 830
3	Проектирование и строительство КНС (производительность 40 м3/ч) для подключения объектов жилья п. Солнечный к централизованной системе канализации г. Березовский	0	0	0	0	0	0	0	0	2 544	2 544	5 088
4	Проектирование и строительство КНС (производительность 15 м3/ч) для подключения объектов жилья п. ВГСЧ к централизованной системе канализации г. Березовский	0	0	0	0	0	0	2 029	2 029	0	0	4 058
5	Реконструкция КНС №3 г. Березовский с увеличением производительности	0	0	0	0	0	0	0	0	1 270	1 270	2 540
3. Мероприятия по реконструкции канализационных сетей												
6	Реконструкция напорного канализационного коллектора от КНС №8 п. ш. «Березовская» до камеры гашения на самотечном коллекторе Ду=400 мм	0	8 498	8 498	0	0	0	0	0	0	0	16 996
7	Реконструкция напорного коллектора от КНС №4 г. Березовский	0	0	0	0	7 804	7 804	0	0	0	0	15 608
4. Мероприятия по строительству канализационных сетей												
8	Проектирование и строительство напорного коллектора от КНС п. ш. «Березовская» до (ГОС)	2 200	1 300	93 800	93 800	93 800	0	0	0	0	0	284 900
9	Проектирование и строительство напорного коллектора от п. ш. «Южная» до п. ш. «Березовская»	0	0	0	20 343	20 343	20 343	0	0	0	0	61 029
10	Проектирование и строительство напорного коллектора от КНС мкр. №5-6 г. Березовский до существующих канализационных сетей	0	6 052	0	0	0	0	0	0	0	0	6 052
11	Проектирование и строительство самотечного коллектора от камеры гашения до КНС №8 п. ш. «Березовская»	0	0	3 145	0	0	0	0	0	0	0	3 145
12	Проектирование и строительство напорного канализационного коллектора для подключения объектов жилья п. ВГСЧ к централизованной системе канализации г. Березовский	0	0	0	0	0	0	4 473	4 473	0	0	8 946

(Продолжение на 14 стр.).

(Продолжение. Начало на 13 стр.).

13	Проектирование и строительство самотечных канализационных сетей для подключения объектов жилья п. ВГСЧ к централизованной системе канализации г. Березовский	0	0	0	0	0	0	18 126	18 126	0	0	36 252
14	Проектирование и строительство напорного канализационного коллектора для подключения объектов жилья п. Солнечный к централизованной системе канализации г. Березовский	0	0	0	0	0	0	0	0	7 401	7 401	14 802
15	Проектирование и строительство самотечных канализационных сетей для подключения объектов жилья п. Солнечный к централизованной системе канализации г. Березовский	0	0	0	0	0	0	0	0	12 872	12 872	25 744
Итого		9 480	22 940	105 443	117 839	126 103	28 147	24 628	24 628	24 087	24 087	507 382

Перечень целевых индикаторов Программы на период до 2026 года приведен в таблице №4.3.2.
Таблица 4.3.2

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Объем электроэнергии, используемой в системах водоотведения	тыс. кВт·ч	1802,59	1793,58	1784,61	1775,69	1766,81	1757,97	1749,18	1740,44	1731,74	1723,08	1714,46

4.4. Электроснабжение

Перечень программных мероприятий по оптимизации и развитию системы электроснабжения городского округа на период до 2026 года приведен в таблице №4.4.1

Таблица 4.4.1 тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Всего
1	Реконструкция ТП-131 с заменой МТП на КТП (тр-р 100кВА)	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	900
2	Перенос ТП-173 в центр нагрузок с заменой КТПН (тр-р 100кВА) и с привязкой к сетям 6 и 0,4кВ	1300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1300
3	Реконструкция ВЛ-6кВ фид. 6-15 РП «Южная» с заменой ЯКНО-6Э -VIII на реклоузер	1100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1100
4	Реконструкция ТП 164 с заменой на КТПН (тр-р 2*630кВА) и питающих кабелей КЛ-6кВ	6 700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 700
5	Проектирование и строительство РП-4	0	10 000	10 000	0	0	0	0	0	0	0	20 000
ИТОГО ПО СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ		10 000	10 000	10 000	0	0	0	0	0	0	0	30 000

Перечень целевых индикаторов Программы на период до 2026 года приведен в таблице №4.4.2.
Таблица 4.4.2

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Объем потерь электроэнергии при ее передаче по распределительным сетям	тыс. кВт·ч	17974	17794	17616	17440	17266	17093	16922	16753	16585	16420	16255

5. Фактические и плановые расходы на финансирование инвестиционных проектов
Общий объем плановых расходов за период с 2017 г. по 2026 г. на финансирование инвестиционных проектов, включенных в программу составляет 837,8 млн. рублей. Финансирование предполагается осуществлять за счет следующих источников:

- плата за технологическое подключение (технологическое присоединение);
- тарифы на услуги;
- амортизационные отчисления;
- бюджетные средства.

Разработка и утверждение инвестиционных программ осуществляется на основании утвержденных схем развития теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения. В настоящее время на территории Березовского городского округа разработана схема теплоснабжения и утверждена постановлением администрации Березовского городского округа от 11.09.2014 №572 (актуализирована постановлением от 21.12.2015 №920, от 02.08.2016 №555), схема водоснабжения и водоотведения утверждена постановлением администрации Березовского городского округа от 03.02.2016 №49 (актуализирована постановлением от 02.08.2016 №556).

5.1. Теплоснабжение

Общий объем плановых расходов на финансирование инвестиционных проектов составляет 171,7 млн. руб.

- Финансирование предполагается осуществлять за счет следующих источников: плата за технологическое подключение (технологическое присоединение); тарифы на тепловую энергию или горячее водоснабжение.
- Источники инвестиций приведены в таблице №5.1.

Таблица №5.1

№ п/п	Источник финансирования	Плановые расходы на период 2017 – 2026 годов, млн. руб.	Фактические расходы за 2015 год, млн. руб.
1.	Собственные средства ОАО «СКЭК»	171,7	12,5

5.2. Водоснабжение и водоотведение

Общий объем плановых расходов на финансирование инвестиционных проектов составляет 128,7 млн. руб.

- Финансирование предполагается осуществлять за счет следующих источников: плата за технологическое подключение (технологическое присоединение); тарифы на водоснабжение;
- прочие источники.

Источники инвестиций приведены в таблице №5.2.

Таблица №5.2.

№ п/п	Источник финансирования	Плановые расходы на период 2017 – 2026 годов, млн. руб.	Фактические расходы за 2015 год, млн. руб.
1.	Собственные средства ОАО «СКЭК»	117,7	3,7

2.	Бюджетные средства	11,0	4,6
Итого		128,7	8,3

5.3. Электроснабжение

Общий объем плановых расходов на финансирование инвестиционных проектов составляет 30,0 млн. руб.

- Финансирование предполагается осуществлять за счет следующих источников: тарифы на электрическую энергию;
- амортизационные отчисления.
- Источники инвестиций приведены в таблице №5.3.

Таблица №5.3.

№ п/п	Источник финансирования	Плановые расходы на период 2017 – 2026 годов, млн. руб.	Фактические расходы за 2015 год, млн. руб.
1.	Собственные средства ОАО «СКЭК»	30,0	10,0

6. Обосновывающие материалы

6.1. Обоснование прогнозируемого спроса на коммунальные ресурсы

Прогноз спроса на коммунальные ресурсы сформирован на основе данных о существующем и прогнозируемом ресурсопотреблении, рассчитанном с учетом планируемого до 2026 года увеличения емкости жилищного фонда Березовского городского округа и уровня жилищной обеспеченности на человека.

Сведения о существующем ресурсопотреблении представлены соответствующими организациями – исполнителями Программы.

Прогноз ввода жилищного фонда по площадкам комплексного освоения в целях строительства до 2026 года принят на основании генерального плана города Березовского городского округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 17.07.2008 №393.

Показатели удельного расхода энергетических ресурсов представлены в муниципальной программе «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение энергоэффективности Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 729 (в ред. от 30.12.2014 №928, от 18.01.2016 №10, от 05.09.2016 №648), муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Березовского городского округа» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы», утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 13.11.2015 № 821(в ред. от 05.09.2016 №657).

6.2. Обоснование целевых показателей комплексного развития коммунальной инфраструктуры, а также мероприятий, входящих в план застройки Березовского городского округа

Целевые показатели комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, а также мероприятий, входящих в план застройки Березовского городского округа, установлены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

(Продолжение на 15 стр.).

(Продолжение. Начало на 14 стр.).

14.06.2013 №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов» и разделены на три группы:

перспективная обеспеченность и потребности застройки;
надежность, энергоэффективность и развитие соответствующей системы коммунальной инфраструктуры, объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения ТБО;
качество коммунальных ресурсов и услуг по утилизации, обезвреживанию и захоронению ТБО.

6.2.1. Показатели перспективной обеспеченности и потребности застройки Березовского городского округа

Перспективная обеспеченность застройки и потребности населения в системах коммунальной инфраструктуры, объектах, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения ТБО, установлена в объеме 100 процентов на основе двух индикаторов: текущая потребность населения в коммунальных ресурсах и услугах;

покрытие населения коммунальными ресурсами и услугами.
В Программе использован следующий подход: каждый перспективный потребитель на всем периоде планирования и прогнозирования (до 2026 года) должен быть своевременно обеспечен полным набором коммунальных ресурсов и услуг (текущая потребность населения в коммунальных ресурсах и услугах);

количество существующих потребителей, не обеспеченных каким-либо коммунальным ресурсом (услугой), должно сокращаться с заданным темпом (покрытие населения коммунальными ресурсами и услугами).

Программа направлена на обеспечение полного удовлетворения перспективного спроса на коммунальные ресурсы и услуги для новых объектов капитального строительства при соблюдении на всем периоде планирования и прогнозирования нормативных требований по наличию резервов мощности головных (источников) и линейных (сетевых) объектов систем коммунальной инфраструктуры.

6.2.2. Показатели надежности, энергоэффективности и развития соответствующей системы коммунальной инфраструктуры

Целевые показатели надежности, энергоэффективности и развития соответствующей системы коммунальной инфраструктуры установлены по итогам анализа и оценки каждой из существующих систем (объектов), с учетом предъявляемых к ним нормативных требований, установленных законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами.

6.2.3. Показатели качества коммунальных ресурсов

Целевые показатели качества коммунальных ресурсов определены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

6.3. Характеристика состояния и проблем соответствующей системы коммунальной инфраструктуры

Характеристика состояния и проблем соответствующей системы коммунальной инфраструктуры представлена в разделе 2 Программы.

6.4. Оценка реализации мероприятий в области энерго- и ресурсосбережения, мероприятий по сбору и учету информации об использовании энергетических ресурсов в целях выявления возможностей энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Во исполнение Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Березовском городском округе реализуется Программа энергосбережения, направленная на эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов, поддержку и стимулирование энергосбережения и повышение энергетической эффективности.

Результаты оценки эффективности реализации мероприятий оцениваются ежеквартально и предоставляются в Кузбасский Центр Энергосбережения. Мероприятия Программы энергосбережения, а также достигнутые и ожидаемые результаты ее реализации учтены в ходе разработки мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры на 2017 – 2026 годы (раздел 4 Программы).

6.5. Обоснование целевых показателей развития соответствующей системы коммунальной инфраструктуры

Обоснование целевых показателей развития соответствующей системы коммунальной инфраструктуры представлено в разделе 4 Программы.

6.6. Основания для разработки инвестиционных проектов

Основаниями для разработки инвестиционных проектов являются: схема теплоснабжения Березовского городского округа, утвержденная постановлением администрации Березовского городского округа от 11.09.2014 №572 (в ред. от 21.12.2015 №920, от 02.08.2016 №555);

схема водоснабжения и водоотведения Березовского городского округа, утвержденная постановлением администрации Березовского городского округа от 03.02.2016 №49 (в ред. от 02.08.2016 №556);

генеральный план города Березовского, утвержденный решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 17.07.2008 №393;

муниципальная программа «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение энергоэффективности Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 729 (в ред. от 30.12.2014 №928, от 18.01.2016 №10, от 05.09.2016 №648);

инвестиционная программа исполнителя Программы (ОАО «СКЭК»).

6.7. Предложения по организации реализации инвестиционных проектов

Реализацию инвестиционных проектов предлагается осуществлять путем производственной и инвестиционной деятельности организаций – исполнителей Программы, в том числе посредством:

привлечения финансовых ресурсов на основе комплексных схем финансирования мероприятий инвестиционных проектов;

обеспечения через регулируемые тарифы (инвестиционные составляющие в тарифах) обслуживания заемных средств и их возврата финансирующим организациям, то есть выполнения организациями финансовых обязательств перед банками;

обеспечения через регулируемые тарифы гарантированного возврата привлеченных частных инвестиций и получения доходности на инвестированный капитал;

согласованности решений по ценовому регулированию (тарифов, инвестиционных составляющих в них, тарифов на подключение новых потребителей) органов государственного ценового регулирования федерального и муниципального

уровня, преемственности процедур государственного регулирования тарифов, прозрачности финансовых потоков и структуры тарифа (цены) для конечных потребителей;

контроля за целевым использованием инвестиционных ресурсов, привлекаемых за счет регулируемых тарифов.

6.8. Обоснование использования в качестве источников финансирования инвестиционных проектов тарифов, платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры

Использование в качестве источников финансирования инвестиционных проектов тарифов, платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры напрямую предусмотрено законодательством и является необходимым инструментом, позволяющим расширить источники финансирования инвестиционных мероприятий, реализуемых организациями коммунального комплекса.

6.9. Результаты оценки совокупного платежа граждан за коммунальные услуги на соответствие критериям доступности

Прогноз совокупного платежа граждан за потребленные коммунальные услуги определен путем суммирования платежей населения по каждому из видов коммунальных услуг, оказываемых населению.

Платеж населения по каждому виду услуг определен как произведение среднего потребления ресурса (в расчете на одного человека) на проект тарифа на соответствующую услугу для населения. Прогноз тарифов на коммунальные ресурсы и услуги осуществлен согласно прогнозу долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года (разработан Минэкономразвития России).

7. ИСТОЧНИКИ ИНВЕСТИЦИЙ, ТАРИФЫ И ДОСТУПНОСТЬ ПРОГРАММЫ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета Березовского городского округа, бюджета Кемеровской области, а также средств предприятий коммунального комплекса, осуществляющих деятельность на территории муниципалитета, включенных в соответствующие проекты инвестиционных программ. Инвестиционными источниками предприятий коммунального комплекса являются амортизация, прибыль, а также заемные средства.

К реализации мероприятий могут привлекаться средства областного и федерального бюджетов в рамках финансирования областных и федеральных программ по развитию систем коммунальной инфраструктуры.

Объемы финансирования Программы за счет средств бюджета Березовского городского округа носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при формировании и утверждении проекта бюджета муниципалитета и финансового плана организаций на очередной финансовый год.

8. УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ

Программа реализуется администрацией Березовского городского округа, а также предприятиями коммунального комплекса Березовского городского округа.

При реализации Программы назначаются координаторы Программы, обеспечивающие общее управление реализацией конкретных мероприятий Программы. Координаторы Программы несут ответственность за своевременность и эффективность действий по реализации программных мероприятий, а также за достижение утвержденных значений целевых показателей эффективности развития систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа.

Общий контроль за ходом реализации Программы осуществляет глава администрации Березовского городского округа.

Финансирование расходов на реализацию Программы осуществляется в порядке, установленном бюджетным процессом Березовского городского округа, а также долгосрочными финансово-хозяйственными планами предприятий коммунального комплекса Березовского городского округа.

В целях мониторинга и анализа хода реализации программы Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Березовского городского округа формируется отчет за первое полугодие не позднее 15 февраля, за второе полугодие – 15 августа. Отчет о ходе выполнения Программы подлежит опубликованию на официальном сайте Березовского городского округа. Актуализация программных мероприятий проводится ежегодно не позднее 15 апреля после утверждения проекта бюджета муниципалитета и финансового плана организаций на очередной финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 875

от 24.11.2016 «Об утверждении условий приватизации объекта, включенного в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2016 год»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», «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 2016 год, утвержденным Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 30.12.2015 № 244, протоколом № 25 от 24.11.2016 заседания комиссии по приватизации объекта

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить условия приватизации объекта, включенного в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2016 год: нежилое здание, расположенное по адресу: б-р Комсомольский, д.126, общей площадью 523,8 кв.м., с земельным участком, общей площадью 1735,0 кв.м., с кадастровым номером: 42:22:0102005:99; назначение объекта: производственный; способ приватизации: продажа на аукционе; форма подачи предложений о цене: открытая; начальная цена – 5 490 000 (пять миллионов четыреста девяносто тысяч) рублей на основании отчета об оценке рыночной стоимости нежилого помещения от 23.11.2016 № 120-ОЦ/16 (с учетом НДС).

2. 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 газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 876

от 25.11.2016 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 13.11.2015 №822 «Об утверждении муниципальной программы «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Березовского городского округа» на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.»

В связи с уточнением основных мероприятий и ресурсного обеспечения программы постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Березовского городского округа от 13.11.2015 №822 «Об утверждении муниципальной программы «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Березовского городского округа» на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг. (в ред. от 24.08.2016 № 609) следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Березовского городского округа» на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг. изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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 газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Ивану Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

**Приложение к постановлению администрации
Березовского городского округа от 25.11.2016 № 876**

Муниципальная программа

**«Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории
Березовского городского округа» на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.**

1 Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Березовского городского округа» на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.
Директор муниципальной программы	Первый заместитель главы Березовского городского округа
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Отдел по делам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Березовского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Администрация Березовского городского округа, Управление образования Березовского городского округа, Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа МБУЗ «Центральная городская больница» МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
Наименование подпрограмм муниципальной программы	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Профилактика терроризма Построение (развитие), внедрение и эксплуатация аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»
Цели муниципальной программы	– обеспечение эффективного предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; – профилактика терроризма, а также минимизация его проявления; – обеспечение эффективного управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
Задачи муниципальной программы	– повышение эффективности защиты населения от чрезвычайных ситуаций; – повышение достоверности оценки опасных природных и техногенных факторов и прогноза возникновения чрезвычайных ситуаций; – совершенствование вопросов подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; – организация своевременного реагирования оперативных служб на факты угрозы возникновения и возникновения чрезвычайных ситуаций террористического характера; – организация своевременного оповещения и оперативного информирования граждан о чрезвычайных ситуациях; – совершенствование системы управления и оперативного реагирования в чрезвычайных и кризисных ситуациях; – своевременная поддержка процессов принятия управленческих решений по экстренному предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций и происшествий.
Срок реализации муниципальной программы	2016-2018 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Финансирование Программы составляет всего -6 583,5192 тыс. руб., в том числе по годам: 2016г. – 1766,0192 тыс. руб.; 2017г. – 2437,5 тыс. руб.; 2018г. – 2380,0 тыс. руб. По источникам финансирования: 6 465,1722 тыс. руб. – из средств городского бюджета, в т.ч. по годам: 2016г. – 1647,6722 тыс. руб.; 2017г. – 2437,5 тыс. руб.; 2018г. – 2380,0 тыс. руб. 118,347 тыс. руб. – из внебюджетных средств, в т.ч. по годам: 2016г. – 118,347 тыс. руб.; 2017г. – 0 тыс. руб.; 2018г. – 0 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Реализация мероприятий муниципальной программы будет способствовать: – ежегодному сокращению материального ущерба от природных и техногенных катастроф на 10 процентов; – ежегодному сокращению гибели людей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 15 процентов; – ежегодному сокращению количества погибших людей на пожарах на 10 процентов; – ежегодному сокращению количества пострадавших людей на пожарах на 5 процентов; – ежегодному повышению технической оснащенности оборудованием, препятствующим осуществлению правонарушений и террористических актов, объектов и мест массового скопления граждан на 20 процентов
--	---

2 Пояснительная записка

1. Содержание проблемы и необходимость ее решения программными методами

Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, организация и проведение мероприятий в области гражданской обороны являются важнейшими функциями государства в области национальной безопасности и обеспечения устойчивого развития страны.

Анализ данных о чрезвычайных ситуациях в России за последние годы показывает, что сохраняется устойчивая тенденция их роста. Особенно растет число чрезвычайных ситуаций техногенного характера, в основном за счет увеличения их количества на системах жизнеобеспечения, магистральных трубопроводах, на промышленных объектах, в зданиях жилого и социально-бытового назначения, связанных с износом оборудования.

Источниками событий чрезвычайного характера являются опасные природные явления, риски, возникающие в процессе хозяйственной деятельности, крупные техногенные аварии и катастрофы, а также проявления терроризма.

Сегодня на территории Березовского городского округа функционируют 3 потенциально опасных, 15 критически важных объектов, 75 объектов с массовым пребыванием людей, 2 гидротехнических сооружения. Большая часть этих объектов представляет не только экономическую и социальную значимость для Березовского городского округа, но и потенциальную опасность для здоровья и жизни населения, а также окружающей природной среды.

Ежегодно территория Березовского городского округа подвергается паводковым явлениям, нередко приводящим к ущербу. В зоне вероятного подтопления паводковыми водами находится территория поселка Барзас, расположенная в пойме реки Барзас, территории индивидуальной частной застройки, расположенные вблизи многочисленных малых рек и ручьев, территория промышленной зоны в пойме реки Шурап.

В период пожароопасного сезона, который ежегодно на территории городского округа устанавливается с апреля по октябрь, значительно возрастает угроза возникновения лесных пожаров и их перехода на объекты жилого и иного назначения.

Одним из важнейших вопросов, решаемых органами местного самоуправления по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, является обеспечение безопасности населения на водных объектах, особенно актуальным этот вопрос становится в период купального сезона.

Организация проведения мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа является одной из мер обеспечения экологической безопасности населения и объектов охраны окружающей среды.

Уменьшение масштабов последствий чрезвычайных ситуаций напрямую зависит от оказания своевременной, квалифицированной и полной медицинской помощи пострадавшим. В соответствии с распоряжением Губернатора Кемеровской области от 02.08.2016 №13-рс в МБУЗ «Центральная городская больница» сформирован мобильный медицинский отряд (ММО). Мобильный медицинский отряд является нештатным аварийно-спасательным формированием. ММО оперативно разворачивается на границе очага поражения и предназначен для оказания первой врачебной помощи пораженному населению.

В целях участия и обеспечения выполнения по гражданской обороне и проведения неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне» в МБУЗ «Центральная городская больница» созданы и функционируют нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НФГО).

Для выполнения своих задач ММО и НФГО обеспечиваются соответствующим оснащением и оборудованием.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 №379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» органы местного самоуправления создают и содержат в медицинских учреждениях запасы медицинских средств. Запасы медицинских средств включают в себя лекарственные, дезинфицирующие и перевязочные средства, индивидуальные аптечки, а также медицинские инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование и другие изделия медицинского назначения и предназначены для первоочередного обеспечения населения в случае возникновения опасности при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Учитывая многоплановость имеющихся угроз возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимость координации усилий органов местного самоуправления Березовского городского округа и организаций при их ликвидации, муниципальная программа станет инструментом комплексного подхода к решению данных проблем.

Одной из основных причин гибели людей на пожарах и значительного материального ущерба при пожарах является поздний вызов пожарных. В подавляющем большинстве, вывод сигнала от автоматических установок пожарной сигнализации объектов осуществлен на пост дежурного по зданию. Современные условия предъявляют требования о необходимости автоматического поступления сигнала тревоги в пожарную часть без вмешательства человека.

В соответствии с требованиями ст. 83 федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» системы пожарной сигнализации должны обеспечивать подачу светового и звукового сигналов о возникновении пожара на приемно-контрольное устройство в помещении дежурного персонала или на специальные выносные устройства оповещения, а в зданиях классов функциональной пожарной опасности Ф1.1, Ф1.2, Ф4.1, Ф4.2 – с дублированием этих сигналов на пульт подразделения пожарной охраны без участия работников объекта и (или) транслирующей этот сигнал организации.

На территории Березовского городского округа функционируют объекты:
– класса Ф1.1 (здания дошкольных образовательных организаций, специализированных домов престарелых и инвалидов (неквартирные), больницы, спальные корпуса образовательных организаций с наличием интерната и детских организаций) – всего 29 объектов;

– класса Ф1.2 (гостиницы, общежития, спальные корпуса санаториев и домов отдыха общего типа, кемпингов, мотелей и пансионатов) – всего 2 объекта;

– класса Ф4.1 (здания общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей, профессиональных образовательных организаций) – всего 15 объектов.

Количество объектов муниципальной собственности, подлежащих подключению

(Продолжение на 17 стр.)

(Продолжение. Начало на 16 стр.).

на пульт пожарной охраны в соответствии с требованиями федерального законодательства, составляет 41 объект. По состоянию на 01.11.2015г., из них подключены на пульт пожарной охраны всего 26 (63,4%).

Внедрение систем мониторинга пожарной безопасности позволит подразделениям Государственной противопожарной службы своевременно получать информацию о местах возможных пожаров, оперативно передавать тревожную информацию операторам единой дежурно-диспетчерской службы, одновременно оповещая людей на местах о возникновении пожара.

В настоящее время терроризм играет значительную социальную роль, во многом определяющую современную политическую ситуацию. Вызовы современности выдвигают на передний план решение вопросов обеспечения безопасности населения от проявлений терроризма.

Важнейшим из вопросов является организация своевременного реагирования оперативных служб на факты угрозы возникновения и возникновения террористических акций. Одним из факторов, обеспечивающим такое реагирование, служит оборудование объектов массового пребывания людей системами видеонаблюдения, с возможностью отображения видеосигнала на рабочие места дежурных служб оперативного реагирования.

В соответствии с Требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 №272, установлен порядок организации и проведения работ в области обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей. Все места массового пребывания людей независимо от установленной категории оборудуются:

- а) системой видеонаблюдения;
- б) системой оповещения и управления эвакуацией;
- в) системой освещения.

В настоящее время, из 45 объектов с массовым пребыванием людей на территории Березовского городского округа, оборудованы системами видеонаблюдения всего 30 объектов (66,7%).

Продолжает оставаться актуальной проблема организации контрольно-пропускного режима на объектах различного назначения. Решение задачи ограничения доступа посторонних лиц на территорию объекта достигается установкой устройств ограничения доступа: входных дверей, оборудованных домофонами и электронными замками, в помещениях, турникетов на входах в здания, шлагбаумов на въездах на территории объектов, внешнего ограждения территории.

Установка устройств ограничения доступа и оборудование объектов системами видеонаблюдения и видеофиксации обеспечит как выполнение требований федерального законодательства, так и значительно повысит эффективность мер, принимаемых по предупреждению и минимизации последствий различных проявлений терроризма.

Реализация единого системного подхода к обеспечению общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания в условиях сохранения высокого уровня рисков техногенного и природного характера является одним из важных элементов создания устойчивого социально-экономического развития городов Российской Федерации.

Отсутствие единого системного подхода и возросшие требования к функциональному наполнению систем безопасности обусловили необходимость формирования на уровне муниципального образования многоуровневой системы, базирующейся на современных подходах к мониторингу, прогнозированию, предупреждению правонарушений, происшествий и чрезвычайных ситуаций и реагированию на них.

С целью повышения общего уровня общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания за счет существенного улучшения координации деятельности сил и служб, ответственных за решение этих задач, путем внедрения на базе муниципальных образований комплексной информационной системы, обеспечивающей прогнозирование, мониторинг, предупреждение и ликвидацию возможных угроз, а также контроль устранения последствий чрезвычайных ситуаций и правонарушений с

интеграцией под ее управлением действий информационно-управляющих подсистем дежурных, диспетчерских, муниципальных служб для их оперативного взаимодействия в интересах муниципальной программы предусмотрено выполнение мероприятий, направленных на поддержание в состоянии готовности к применению и развитие автоматизированной системы оповещения населения и дежурно-диспетчерских служб об угрозе возникновения опасностей.

В целях решения задач построения и развития АПК «Безопасный город» данной муниципальной программой предусмотрено выполнение мероприятий, направленных на поддержание в состоянии готовности к применению и развитие автоматизированной системы оповещения населения и дежурно-диспетчерских служб об угрозе возникновения опасностей.

Основным методом решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций является программно-целевой метод.

Выполнение мероприятий муниципальной программы приведет к созданию условий для обеспечения более высокого уровня безопасности жизнедеятельности в Березовском городском округе.

- II. Описание целей и задачи Программы
- Целями муниципальной программы являются:
- обеспечение эффективного предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - профилактика терроризма, а также минимизация его проявлений;
 - обеспечение эффективного управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Муниципальная программа предполагает решение следующих задач:

- повышение эффективности защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
- повышение достоверности оценки опасных природных и техногенных факторов и прогноза возникновения чрезвычайных ситуаций;
- совершенствование вопросов подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- организация своевременного реагирования оперативных служб на факты угрозы возникновения и возникновения чрезвычайных ситуациях террористического характера;

- организация своевременного оповещения и оперативного информирования граждан о чрезвычайных ситуациях;
- совершенствование системы управления и оперативного реагирования в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
- своевременная поддержка процессов принятия управленческих решений по экстренному предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций и происшествий.

III. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий Программы составляет 6 583,5192 тыс. рублей, в том числе по годам (тыс. руб.):

Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей		
	2016	2017	2018
Всего	1766,0192	2437,5	2380,0
местный бюджет	1647,6722	2437,5	2380,0
внебюджетные средства	118,347	0	0

IV. Оценка эффективности реализации Программы

Реализация мероприятий Программы обеспечит дальнейшее развитие организации своевременного реагирования оперативных служб на факты угрозы возникновения и возникновения чрезвычайных ситуаций и террористических акций и совершенствование системы управления и оперативного реагирования в чрезвычайных и кризисных ситуациях.

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Наименование показателя	Ед. изм.	Исходные показатели базового года	Значение целевого индикатора программы		
						2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель 1. Обеспечение эффективного предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.								
Задача 1: - повышение эффективности защиты населения от чрезвычайных ситуаций; - повышение достоверности оценки опасных природных и техногенных факторов и прогноза возникновения чрезвычайных ситуаций; - совершенствование вопросов подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.								
1.1	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций). Оборудование системой для дублирования сигналов о возникновении пожара на пульт подразделения пожарной охраны объектов с массовым пребыванием людей	2016-2018	Количество объектов, оборудованных системой для дублирования сигналов о возникновении пожара	ед.	26	28	32	36
1.2	Выполнение превентивных мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, обусловленных паводковыми явлениями, прохождением сезона весеннего ледохода и половодья, возникновением лесных пожаров, а также связанных с гибелью людей на водных объектах	2016-2018	Количество чрезвычайных ситуаций и происшествий на территории города	ед.	5	4	3	2
1.3	Мероприятия по гражданской обороне. Изготовление для распространения среди населения печатной продукции (листовок, памяток, плакатов и др.) в целях решения вопросов подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	2016-2018	Количество экземпляров печатной продукции, распространенной среди населения	тыс. экз.	10	12	14	15
1.4	Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа. Сбор у населения и вывоз бытовых отработанных ртутьсодержащих осветительных и других приборов с целью удаления с территории городского округа бытовых отработанных ртутьсодержащих отходов и организация их последующей утилизации	2016-2018	Количество направленных на утилизацию приборов	тыс. шт.	1,688	1,85	1,9	2,0
1.5	Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа. Проведение мероприятий Дней защиты от экологической опасности в целях организации и развития системы экологического образования, воспитания и формирования экологической культуры населения городского округа	2016-2018	Количество мероприятий, проведенных в рамках акции	шт.	170	190	210	220
1.6	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций). Закупка медицинского и санитарно-хозяйственного имущества для оснащения мобильного медицинского отряда (ММО) и штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НФГО) МБУЗ «Центральная городская больница»	2016-2018	Укомплектованность ММО и НФГО необходимым медицинским и санитарно-хозяйственным имуществом	%	70	75	80	82

(Продолжение на 18 стр.).

(Продолжение. Начало на 17 стр.).

1.7	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций). Закупка медикаментов для обновления резерва запаса медикаментов в стационаре	2016-2018	Укомплектованность резерва запасов медикаментов	%	88	90	91	92
Цель 2. Профилактика терроризма, а также минимизация его проявлений.								
Задача 2: – организация своевременного реагирования оперативных служб на факты угрозы возникновения и возникновения чрезвычайных ситуациях террористического характера.								
2.1	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций). Закупка и монтаж оборудования системы видеонаблюдения на объектах с массовым пребыванием людей	2016-2018	Количество объектов, оборудованных системой видеонаблюдения	ед.	20	28	32	37
2.2	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций). Приобретение и установка устройств ограничения допуска посторонних лиц на входе в здания с массовым пребыванием людей	2016-2018	Количество объектов, оборудованных турникетами	ед.	0	1	4	6
Цель 3. Обеспечение эффективного управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.								
Задача 3: – организация своевременного оповещения и оперативного информирования граждан о чрезвычайных ситуациях; – совершенствование системы управления и оперативного реагирования в чрезвычайных и кризисных ситуациях; – своевременная поддержка процессов принятия управленческих решений по экстренному предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций и происшествий.								
3.1	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций). Закупка оборудования для оснащения и развития единой дежурно-диспетчерской службы Березовского городского округа	2016-2018	Количество установленного оборудования	ед.	11	15	18	21

V. Система программных мероприятий

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей			Исполнитель
		2016г.	2017г.	2018г.	
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Березовского городского округа»	Всего	1766,0192	2437,5	2380,0	Администрация Березовского ГО Управление образования Березовского ГО Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского ГО МБУЗ «Центральная городская больница» МКУ по УЖКХ Березовского ГО
	Городской бюджет	1647,6722	2437,5	2380,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
Подпрограмма 1 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»	Всего	462,93639	739,0	720,0	Администрация Березовского ГО Управление образования Березовского ГО Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского ГО
	Городской бюджет	462,93639	739,0	720,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
Мероприятие 1.1 «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)» Оборудование системой для дублирования сигналов о возникновении пожара на пульте подразделения пожарной охраны объектов с массовым пребыванием людей: – МБОУДО «Детская школа искусств №14» – МБОУДО «Детская музыкальная школа №91»; – спальный корпус МБУ «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени А.Бессмертных; – оздоровительный лагерь «Ласточка» МАУ «Отдых» – МБОУ «Лицей №17» – МБУ ДО «Станция юных техников» – МБДОУ «Детский сад №9 «Берёзка»; – МБДОУ Детский сад №12 «Сказка»; – МАДОУ Детский сад № 15 «Журавушка»; – МБДОУ Детский сад №18 «Ромашка»	Всего	60,0	120,0	120,0	Управление образования Березовского ГО Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского ГО
	Всего городской бюджет	60,0	120,0	120,0	
	Городской бюджет	30,0 30,0	30,0 30,0 30,0	30,0 30,0 30,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	0	0	0	
Мероприятие 1.2 «Выполнение превентивных мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, обусловленных паводковыми явлениями, прохождением сезона весеннего ледохода и половодья, возникновением лесных пожаров, а также связанных с гибелью людей на водных объектах»	Всего	181,73089	332,0	323,0	Администрация Березовского городского округа
	Всего городской бюджет	181,73089	332,0	323,0	
1.2.1 Обеспечение ГСМ плавсредств и автомобильного транспорта, привлекаемых к выполнению мероприятий по контролю за паводковой и лесопожарной обстановкой, за обеспечением безопасности людей на водных объектах и тушению лесных пожаров 1.2.2 Осуществление дежурства во время прохождения ледохода и паводковых вод на реке Барзас 1.2.3 Осуществление дежурства по наблюдению за лесопожарной обстановкой на территории городского округа 1.2.4 Проведение подводно-технических работ по обследованию и расчистки дна акватории реки Барзас в месте массового отдыха людей на воде 1.2.5 Проведение противоклещевой обработки территории места массового отдыха людей на воде 1.2.6 Организация деятельности спасательного поста в месте массового отдыха людей на воде и деятельности мобильного спасательного поста 1.2.7 Обучение матросов-спасателей спасательных постов 1.2.7 Оплата услуг по предоставлению доступа и использование линий связи (VPN-канал видеоконференцсвязи, 512 кбит/с) и телефонного SIP-номера для приема звонков, поступающих с короткого номера «112»	Городской бюджет	25,0 7,5 0 35,0 8,9 42,51769 62,8132	35,0 10,0 10,0 37,0 10,0 115,0 40,0 75,0	35,0 10,0 10,0 40,0 10,0 120,0 20,0 78,0	Администрация Березовского городского округа
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет				
	Внебюджетные средства	0	0	0	
	Всего	30,0	45,0	40,0	
	Городской бюджет	30,0	45,0	40,0	
Мероприятие 1.3 «Мероприятия по гражданской обороне». Изготовление для распространения среди населения печатной продукции (листовок, памяток, плакатов и др.) в целях решения вопросов подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Иные не запрещенные законодательством источники:				Администрация Березовского городского округа
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	0	0	0	

(Продолжение на 19 стр.).

(Продолжение. Начало на 18 стр.).

Мероприятие 1.4 «Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа». Сбор у населения и вывоз бытовых отработанных ртуть-содержащих осветительных и других приборов с целью удаления с территории городского округа бытовых отработанных ртутьсодержащих отходов и организация их последующей утилизации	Всего	56,4555	40,0	50,0	Администрация Березовского городского округа
	Городской бюджет	56,4555	40,0	50,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	0	0	0	
Мероприятие 1.5 «Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа». Проведение мероприятий Дней защиты от экологической опасности в целях организации и развития системы экологического образования, воспитания и формирования экологической культуры населения городского округа	Всего	60,25	60,0	60,0	Администрация Березовского городского округа
	Городской бюджет	60,25	60,0	60,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	0	0	0	
Мероприятие 1.6 «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)» Закупка медицинского и санитарно-хозяйственного имущества для оснащения мобильного медицинского отряда и штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне МБУЗ «Центральная городская больница»	Всего	40,0	90,0	75,0	МБУЗ «Центральная городская больница»
	Городской бюджет	40,0	90,0	75,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет				
	Областной бюджет				
	Внебюджетные средства				
Мероприятие 1.7 «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)» Закупка медикаментов для обновления резерва запаса медикаментов в стационаре МБУЗ «Центральная городская больница»	Всего	34,5	52,0	52,0	МБУЗ «Центральная городская больница»
	Городской бюджет	34,5	52,0	52,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет				
	Областной бюджет				
	Внебюджетные средства				
Подпрограмма 2 «Профилактика терроризма»	Всего	1203,0828	1558,5	1510,0	Управление образования Березовского ГО Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского ГО МБУЗ «Центральная городская больница»
	Городской бюджет	1084,7358	1558,5	1510,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	118,347	0	0	
Мероприятие 2.1 «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)» Закупка и монтаж оборудования системы видеонаблюдения на объектах с массовым пребыванием людей: – МБОУ «Основная образовательная школа №4»; – МБУК «Централизованная библиотечная система», центральная библиотека; – МБОУДО «Детская музыкальная школа № 91»; – Летний оздоровительный лагерь «Орленок» МАУ «Отдых»; – Летний оздоровительный лагерь «Юбилейный» МАУ «Отдых»; – Летний оздоровительный лагерь «Ласточка» МАУ «Отдых»; – МБУЗ «Центральная городская больница»; – МБОУДО «Детская школа искусств №14»; – МБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»; – МБУ ДО «Станция юных техников»; – МБДОУ Детский сад № 3 «Светлячок»; – МБДОУ Детский сад № 36 «Родничок»; – МБДОУ Детский сад № 1 «Звездочка»; – МБДОУ Детский сад № 16 «Уголек»; – МБДОУ Детский сад № 17 «Ручеек»; – МБДОУ Детский сад № 19 «Топотушки»; – МБУ ДК «Шахтеров»; – МБУК «Городской музей имени В.Н.Плотникова» – МБУЗ «Центральная городская больница»	Всего	1053,0828	1074,5	1150,0	Управление образования БГО Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики БГО, МБУЗ «Центральная городская больница»
	Всего городской бюджет	934,7358	1074,5	1150,0	
	Городской бюджет	100,0 97,0 100,0 100,0 100,0 100,0 276,143 61,5928	50,0 80,0 350,0 234,5 100,0 200,0 60,0	700,0 100,0 100,0 150,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	118,347	0	0	
	Городской бюджет	150,0	220,0 220,0 44,00	270,0 90,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
Внебюджетные средства	0	0	0		
Подпрограмма 3 «Построение (развитие), внедрение и эксплуатация АПК «Безопасный город»	Всего	100,0	140,0	150,0	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
	Городской бюджет	100,0	140,0	150,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	0	0	0	

(Продолжение на 20 стр.).

(Продолжение. Начало на 19 стр.).

Мероприятие 3.1 «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)» Закупка оборудования для оснащения и развития единой дежурно-диспетчерской службы Березовского городского округа	Всего	100,0	140,0	150,0	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа
	Городской бюджет	100,0	140,0	150,0	
	Иные не запрещенные законодательством источники:				
	Федеральный бюджет	0	0	0	
	Областной бюджет	0	0	0	
	Внебюджетные средства	0	0	0	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 879**

от 25.11.2016 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закона Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Устава Березовского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Определить органом, уполномоченным на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа, Управление образования Березовского городского округа.

2. Уполномоченному органу в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств осуществлять исполнение отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Березовского городского округа:

от 31.01.2013 № 29 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа»;

от 28.01.2015 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 31.01.2013 № 29 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа»;

от 30.04.2015 № 299 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 31.01.2013 № 29 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа»;

от 16.10.2015 № 743 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 31.01.2013 № 29 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление отдельных государственных полномочий Кемеровской области, переданных органу местного самоуправления муниципального образования Березовского городского округа».

4. 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 газеты «Мой город».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жуйкову Т.В.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2016 года.

И.о.главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 25.11.2016 № 879

Отдельные государственные полномочия Кемеровской области, переданные Управлению образования Березовского городского округа

1. Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Осуществление назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящего под опекой (попечительством).

3. Осуществление назначения и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являвшемуся приемным родителем.

4. Осуществление назначения и выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка.

5. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих образовательную деятельность, организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых.

6. Организация предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

7. Осуществление назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Кемеровской области «Об образовании».

8. Осуществление назначения и выплаты ежемесячного социального пособия педагогическим работникам, предусмотренного пунктами 1 и 2 статьи 15 Закона Кемеровской области «Об образовании», за исключением назначения и выплаты ежемесячного социального пособия педагогическим работникам государственных образовательных организаций Кемеровской области.

9. Осуществление назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Кемеровской области «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет».

10. Осуществление назначения и выплаты единовременного государственного посо-

бия граждан, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного Законом Кемеровской области «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

11. Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей), установленного Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

12. Осуществление назначения и выплаты ежемесячного социального пособия лицам, находившимся под попечительством.

13. Осуществление предоставления мер социальной поддержки, предоставляемых приемным семьям.

13.1. Принятие решений о предоставлении и предоставлении социальной выплаты семьям усыновителей детей-инвалидов, предусмотренной главой 3 Закона Кемеровской области от 16.03.2015 № 18-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей усыновителей детей-инвалидов».

14. Осуществление предоставления права бесплатного проезда в соответствии с пунктами 9 и 10 статьи 12 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

15. Осуществление назначения и выплаты губернаторских стипендий, предусмотренных пунктами 14 и 15 статьи 12 Закона Кемеровской области «Об образовании».

16. Организация и осуществление деятельности органов опеки и попечительства.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 880**

от 25.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.01.2014 № 19 «Об утверждении положения об Общественном совете при Главе Березовского городского округа»

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 27.01.2014 № 19 «Об утверждении положения об Общественном совете при Главе Березовского городского округа», а именно: дополнить пункт 2.2. пунктом 2.2.11. следующего содержания:

«2.2.11. Проведение предварительного обсуждения принимаемых правовых актов:

правила определения требований к закупаемым муниципальными органами, соответственно их подведомственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

требования к закупаемым муниципальными органами, соответственно их подведомственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).»

2. 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 газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

И.о.главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 878**

от 25.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 30.12.2015 № 978 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 30.12.2015 № 978 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.» следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг. изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского городского округа: от 14.11.2013 № 732 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг.»; от 31.03.2014 № 148 «О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 732»; от 12.05.2014 № 246 «О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение качества жизни

(Продолжение на 21 стр.).

(Продолжение. Начало на 20 стр.).

населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 732»; от 21.05.2014 № 275 «О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 732»; от 25.03.2016 № 197 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 30.12.2015 № 978 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.»; от 28.06.2016 № 484 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 30.12.2015 № 978 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.».

3. 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 газеты «Мой город».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жуйкову Т.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 25.11.2016 № 878

Муниципальная программа «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.

1. Паспорт Муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015 – 2017 гг.
Директор муниципальной программы	Заместитель главы Березовского городского округа по социальным вопросам
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Управление социальной защиты населения Березовского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление социальной защиты населения Березовского городского округа; МБУ «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа; МКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Берегиня»; Управление образования Березовского городского округа; Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа; МБОУ ДОД «КДЮСШ»; Березовское городское отделение Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов; Березовская городская общественная организация ветеранов десантников и воинов спецназа «Стрелец»; Березовская городская организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»; Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
Цели муниципальной программы	Комплексное решение социальной поддержки и реабилитации социально незащищенных категорий граждан, ветеранов и инвалидов
Задачи муниципальной программы	Реализация действующих мер адресной социальной поддержки населения в Березовском городском округе. Поддержка и стимулирование гражданской активности пожилых людей, семей с детьми, инвалидов. Улучшение материального положения отдельных категорий граждан пожилого возраста и малообеспеченных семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, за счет оказания им целевой адресной помощи. Комплексная реабилитация несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении. Повышение качества жизни ветеранов боевых действий, родителей погибших (умерших) военнослужащих. Социальная поддержка общественных организаций. Улучшение качества и доступности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.
Срок реализации муниципальной программы	2014-2017 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Финансирование программы составляет 1 353 978,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 327 464,6 тыс. рублей; 2015 год – 337 032,5 тыс. рублей; 2016 год – 349 042,4 тыс. рублей; 2017 год – 340 439,3 тыс. рублей. из них по источникам финансирования: 323 929,3 тыс. рублей – средства федерального бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 81 740,7 тыс. рублей; 2015 год – 83 212,6 тыс. рублей; 2016 год – 86 913,0 тыс. рублей; 2017 год – 72 063,0 тыс. рублей. 1 001 960,5 тыс. рублей – средства областного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 239 407,3 тыс. рублей; 2015 год – 246 469,4 тыс. рублей; 2016 год – 255 712,5 тыс. рублей;

	2017 год – 260 371,3 тыс. рублей. 28 089,0 тыс. рублей – средства городского бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 6 316,6 тыс. рублей; 2015 год – 7 350,5 тыс. рублей; 2016 год – 6 416,9 тыс. рублей; 2017 год – 8 005,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Повышение уровня доходов и социальной защищенности граждан на основе расширения адресного принципа предоставления мер социальной поддержки. Удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов, включая детей-инвалидов, в постоянном постороннем уходе в сфере социального обслуживания населения. Предоставление качественных социальных услуг, отвечающих современным требованиям социального обслуживания. Обеспечение поддержки и содействие социальной адаптации граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию. Обеспечение поддержки и стимулирование жизненной активности пожилых людей. Обеспечение поддержки и содействия социальной реабилитации инвалидов. Рост профессионального уровня работников учреждений социального обслуживания населения и решение вопроса кадрового обеспечения учреждений социального обслуживания. Эффективная, качественная, стабильная работа системы социальной поддержки и социального обслуживания

2. Пояснительная записка

1. Описание проблемы и необходимость решения программным методом

Повышение уровня жизни населения, повышение качества и доступности социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам, ветеранам и инвалидам боевых действий, членам их семей, поддержка и защита материнства и детства – основные направления социальной политики Кемеровской области и Березовского городского округа.

В целом в Кемеровской области в полном объеме обеспечена реализация мер социальной поддержки, установленных федеральным законодательством, и действует широкий спектр региональных мер социальной поддержки, направленных на повышение жизненного уровня как социально незащищенных категорий граждан, так и наиболее заслуженных жителей региона.

Федеральным льготникам (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, участники локальных войн, жители блокадного Ленинграда, бывшие малолетние узники фашистских лагерей, инвалиды, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию), численность которых составляет 5 673 человек, дополнительно к федеральным льготам за счет средств областного бюджета установлены право бесплатного проезда в общественном транспорте и другие льготы.

Региональным льготникам – это ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, численность которых составляет 4 673 человек, – меры социальной поддержки предоставляются по выбору в денежном выражении (ЕДВ) или натуральной форме.

Более 1500 жителей Березовского городского округа являются получателями пенсии Кемеровской области. С 01.01.2014 минимальный размер пенсии Кемеровской области увеличен до 750 рублей.

Широкий спектр мер социальной поддержки предоставляется семьям с детьми. Около 2046 семей (в них 3219 детей) получают ежемесячное пособие на ребенка в размере от 290 до 660 рублей и дополнительно денежную выплату на хлеб в размере 60 рублей в месяц. Выплачивается ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, более 200 многодетных семей получают льготы по оплате коммунальных услуг. Детям из многодетных семей, предоставляется бесплатный проезд в общественном транспорте.

Кроме того, с 01.01.2011 установлена дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей, в виде предоставления областного материнского (семейного) капитала в размере 100 тыс. рублей, с 01.01.2013 его размер увеличен до 130 тыс. рублей.

С 01.01.2013 в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» в Кемеровской области принят Закон Кемеровской области от 09.07.2012 № 73-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям семей в случае рождения третьего ребенка или последующих детей». Указанным нормативным правовым актом ежемесячная денежная выплата установлена нуждающимся в поддержке семьям со среднедушевым доходом семьи, не превышающим величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, при рождении после 31.12.2012 третьего ребенка или последующих детей и до достижения ребенком возраста 3 лет в размере величины прожиточного минимума для детей, установленного в Кемеровской области. В 2015 году размер указанной выплаты составил 7797 рублей.

С 2013 года организована работа по введению новой формы государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта. Данная форма государственной социальной помощи направлена на повышение стимулирования активных действий граждан по преодолению трудной жизненной ситуации, в которую они попали.

В целях повышения эффективности предоставления социальной поддержки продолжается работа по переводу натуральных льгот регионального уровня на денежные выплаты.

Одной из проблем развития социального обслуживания является низкая заработная плата в учреждениях социального обслуживания, как следствие, недостаток кадров.

С 01.06.2011 внедрена новая отраслевая система оплаты труда, в каждом учреждении разработаны критерии результативности работы учреждений и их структурных подразделений для установления стимулирующих выплат.

С 01.10.2012 фонды оплаты труда всех работников учреждений социального обслуживания населения увеличены на 6 процентов, с 1.10.2013 на 5,5 процентов. Дополнительные ассигнования были направлены на увеличение размеров ставок заработной платы и должностных окладов, то есть на базовую (гарантированную) часть.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации и Решений Губернатора Кемеровской области с 01.04.2013 увеличены фонды оплаты труда социальных работников на 15 процентов и младшего медицинского персонала на 30 процентов, с 01.05.2014

(Продолжение на 22 стр.).

(Продолжение. Начало на 21 стр.).

увеличен фонд оплаты труда социальных работников на 10 процентов, с 01.10.2014 увеличены фонды оплаты труда социальных работников и педагогических работников социально-реабилитационных центров на 10 процентов.

Основные мероприятия по совершенствованию оплаты труда в планируемом периоде будут направлены на отработку системы стимулирования по результатам и качеству социального обслуживания.

В целях создания условий для повышения профессионального уровня работников учреждений социального обслуживания населения и статуса социальной службы проводится обучение на курсах повышения квалификации педагогов и социальных работников.

Работникам учреждений социального обслуживания населения, молодым специалистам, окончившим профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования по специальности «Социальная работа», предоставляются меры социальной поддержки в виде выплат единовременных и ежемесячных пособий.

Кроме того, распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2013 № 249-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Кемеровской области на 2013-2018 годы» утвержден план мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Кемеровской области на 2013-2018 годы». Ключевой задачей реализации «дорожной карты» является повышение качества предоставления социальных услуг и повышение к 2018 году средней заработной платы работников, поименованных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

По данным статистики в Березовском городском округе проживает 49,4 тыс. человек, в том числе население в возрасте до 18 лет – 9,7 тыс. человек.

В управлении и учреждениях социальной защиты населения состоит на учете более 25000 граждан, проживающих на территории муниципального образования, нуждающихся в социальной поддержке.

Муниципальная программа определяет направления деятельности, обеспечивающие реализацию принятых публичных нормативных обязательств и развитие социального обслуживания населения, с целью повышения их эффективности и результативности.

Муниципальная программа включает 4 подпрограммы, реализация мероприятий которых в комплексе призвана обеспечить достижение цели Муниципальной программы и решение программных задач:

подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»;

подпрограмма «Повышение эффективности управления системой социальной поддержки и социального обслуживания».

подпрограмма «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения»;

Для каждой подпрограммы сформулированы цели, задачи, целевые индикаторы, определены их целевые значения, составлен план мероприятий, реализация которых позволит достичь намеченных целей и решить соответствующие задачи.

Подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» включает мероприятия по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, и направлена на организацию своевременного и в полном объеме обеспечения прав отдельных категорий граждан на меры социальной поддержки.

В рамках подпрограммы за счет субвенций федерального и областного бюджетов предусмотрены меры социальной поддержки в виде предоставления денежных выплат (единовременных и (или) ежемесячных пособий, компенсаций) и оказания поддержки в натуральном выражении. Из федерального бюджета осуществляются такие виды выплат как: ежегодная денежная выплата лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие виды выплат. Из областного бюджета – ежемесячное пособие на ребенка, социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению, бесплатный (льготный проезд) ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, инвалидам, пенсионерам, отдельным категориям многодетных и приемных матерей, малообеспеченным гражданам, семьям, имеющим детей и другим категориям граждан.

За счет средств бюджета Березовского городского округа осуществляются дополнительные меры социальной поддержки:

- ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих;
- ветеранам Великой Отечественной войны. С 2012 года ежемесячные выплаты участникам ВОВ в соответствие с решением городского Совета народных депутатов составляют 300 рублей. В 2015 году выплаты получают около 15 человек;
- почетным гражданам города Березовский.

Кроме того осуществляются прочие расходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Решением Березовского городского Совета народных депутатов №391 от 21.03.2013 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» предоставляется выплата за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а так же производится доплата к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского в соответствие с Решением Березовского городского Совета народных депутатов №325 от 20.12.2007 «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского.

Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения» включает мероприятия по обеспечению деятельности учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также деятельности специализированных учреждений для не-

совершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

В рамках подпрограммы обеспечивается реализация основных направлений развития учреждений социального обслуживания, повышение качества и доступности социальных услуг, укрепление материально-технической базы учреждений, социальная поддержка работников учреждений социального обслуживания.

В целях сохранения кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности профессии планируется поэтапное повышение средней заработной платы социальных работников.

Подпрограмма «Повышение эффективности управления системой социальной поддержки и социального обслуживания» включает мероприятия, обеспечивающие выполнение переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по реализации единой государственной социальной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

В рамках указанных полномочий предусмотрена реализация основных направлений и приоритетов государственной политики по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения, разработка нормативных и иных правовых актов.

Подпрограмма «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения» ориентирована на поддержку и улучшение жизни малоимущих слоев населения, пенсионеров и инвалидов, детей, многодетных семей, граждан, утративших социальные связи и жилье – лиц БОМЖ.

За счет средств городского бюджета выплачивается материальная помощь малообеспеченным гражданам, попавшим в кризисную ситуацию, осуществляется оплата расходов на доставку гуманитарного топлива для малообеспеченных граждан, приобретаются предметы первой необходимости для учащихся из многодетных и малообеспеченных семей, проводятся социально значимые и городские праздничные мероприятия и другое.

В муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания» Березовского ГО (далее МБУ ЦСО) состоит на учете и пользуются услугами разового характера около 10 тысяч человек, в том числе 560 человек пользуются социальным обслуживанием на дому.

Большое значение для жизни города имеют мероприятия, проводимые в честь праздничных и знаменательных дат (День защитника Отечества, День 8 марта, День Победы, День шахтера, День пожилого человека, День инвалида). Традиционные встречи ветеранов войны и труда, локальных войн с подростками, представителями общественных молодежных движений за чашкой чая (с вручением сувениров, фотографированием и др.) способствуют сближению, взаимопониманию между представителями различных поколений, расширяют социальные контакты, влияют на общее настроение горожан, привлекают к общественной жизни, способствуют сохранению традиций. За год в таких мероприятиях принимают участие более 1500 граждан.

Позитивный отклик вызывает у горожан проводимые в течение многих лет мероприятия по вручению памятных подарков ветеранам – юбилярам (80, 85, 90 и более) и супружеским парам (50, 55, 60 лет совместной жизни). В течение года подарки с цветами и открыткой от главы города получают около 450 человек.

В 2015 году в связи с проведением мероприятий, посвященных празднованию 70-летия со дня Победы в Великой Отечественной войне 361 ветерану были вручены юбилейная медаль «70 лет Победы в ВОВ 1941-1945гг» и областной знак «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг» и материальная помощь.

Для вручения материальной помощи ветеранам войны, труженикам тыла и иным приравненным к ним лицам, проживающим на территории Березовского городского округа из средств областного бюджета выделены 340,0 тыс. руб., из Фонда «Победы» Березовского городского округа за счет безвозмездных поступлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей 1 465,0 тыс. руб.

В 2015 году 147 граждан получили благотворительный уголь, доставка которого осуществлялась за счет средств бюджета городского округа. Это дало возможность наиболее нуждающимся гражданам решить проблему с обеспечением топливом при подготовке к зимнему отопительному сезону, а экономии семейного бюджета направить на решение других насущных проблем.

Для организации социально – досуговой реабилитации и решения основной проблемы людей старшего поколения – одиночества, занятости свободного времени и развития активного общения в МБУ ЦСО работают 16 клубов общения (в т.ч. школа кому за 60 «Магнолия», театр воспоминаний «Ностальгия» и др.), 42 мини – клуба для граждан, ограниченных в передвижении, за год их посещают до 1500 человек. Большим спросом у горожан пользуются 5-дневные социально – психологические программы.

Одним из способов решения своих проблем граждане видят получение материальной помощи. Причиной обращения граждан за материальной помощью является отсутствие денежных средств на неотложные нужды: приобретение одежды, питание детей, на ремонт жилья, лечение. За 2015 г. с заявлением об оказании материальной помощи обратилось 384 человека, из них в соответствии с решением городской комиссии помощь оказана 339 гражданам на сумму 1 108,1 тыс. руб., по отдельным распоряжениям Администрации городского округа выплачено 352,0 тыс. руб. 45 чел.

В МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Берегиня» (далее МКУ «Центр Берегиня») по состоянию на 01.12.2015г. состоит на учете 1136 семей (в них 2302 детей) с доходом ниже прожиточного минимума, в том числе 145 семьи, имеющие в своем составе ребенка-инвалида, 241 многодетная семья (в них 812 детей), 490 неполные семьи (в них 727 детей). Одной из основных причин обращений граждан за помощью является низкий доход в семье. Так в 2015 году обратилось за оказанием помощи 648 человек. Семьи, состоящие на учете, нуждаются в помощи по восстановлению и оформлению документов, подготовке детей к школе. В 2015 году оказана помощь 268 семьям в подготовке к школе, в которых воспитывается 644 ребёнка. Приобретены канцелярские товары, школьные принадлежности, обувь, одежда, предоставлена материальная помощь.

В городе продолжает сохраняться достаточно высокий уровень правонарушений и преступлений в подростковой среде, в связи с чем остается необходимость проведения мероприятий по снижению правонарушений несовершеннолетними.

Характер преступности обусловлен социальной нестабильностью ситуации во многих семьях, отсутствием материальных средств и не желанием трудоустроиться. Характеризуя семьи, относящиеся к группе «риска», можно отметить ряд факторов:

- социально-экономические факторы (низкий материальный уровень жизни семьи, нерегулярные доходы, плохие жилищные условия, либо их полное отсутствие);
- медико-социальные факторы (экономически неблагоприятные условия, либо хронические заболевания родителей, пренебрежение санитарно-гигиеническими требованиями);
- социально-демографические факторы (неполная семья, многодетная, семьи с несовершеннолетними родителями, семьи с повторным браком и сводными детьми).

Наличие того или иного фактора социального риска в большинстве случаев приводит к возникновению социальных отклонений в поведении детей и подростков, порождает безнадзорность, преступность и требует к себе повышенного внимания всех субъектов профилактики. Остается высоким количество детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, совершающих преступления и правонарушения, употребляю-

(Продолжение на 23 стр.).

(Продолжение. Начало на 22 стр.).

щих спиртосодержащие напитки, наркотические средства, нуждающиеся в социальной реабилитации.

На учете в МКУ «Центр «Берегиня» состоят 88 семей, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются 212 детей. Сотрудники учреждения проводят различные мероприятия, направленные на устранение причин социального неблагополучия. Организация конференций, семинаров способствует увеличению эффективности работы социальных служб. Для повышения уровня знаний родителей, их компетентности и осведомленности специалисты учреждения изготавливают и предоставляют родителям информацию в виде брошюр, буклетов, памяток по различным актуальным вопросам, оказывают помощь в воспитании детей.

С заявлениями об оказании помощи продуктовыми наборами в учреждение обратились в 2015 году – 80 человек.

В течение 2015 года осуществлялась доставка детей и подростков из малообеспеченных, неблагополучных семей и семей, находящихся в социально опасном положении в оздоровительные учреждения за пределы города. На эти цели израсходовано 14,9 тыс. руб. (13 детей; 4 сопровождающих) из средств бюджета городского округа.

Особая забота о ветеранах и инвалидах боевых действий, лиц, пострадавших при исполнении обязанностей военной службы, остается одной из целей государственной социальной политики в России и одним из основных направлений социальной политики Кемеровской области.

На территории Березовского городского округа проживают 410 ветеранов боевых действий, из них на учете в психологической службе МБУ ЦСО состоит около 200 человек.

Основной проблемой этих граждан является нарушение психологического равновесия, что негативно влияет на жизнь в семье и обществе. Данная категория жителей продолжает оставаться в группе социального риска и нуждается в оказании дополнительной социальной поддержки.

Различные мероприятия проводятся психологической службой учреждения МБУ ЦСО, которые направлены на адаптацию ветеранов боевых действий к мирным условиям жизни и восстановлению душевного здоровья. С этой целью психологи МБУ ЦСО проводят различные мероприятия, в том числе индивидуальную и групповую работу: индивидуальные консультации, исследовательскую работу на наличие посттравматического стресса, социально – психологические тренинги, организуется спортивно – оздоровительная и культурно – досуговая деятельность. В 2015 году были проведены индивидуальные психологические консультации по вопросам личного и профессионального характера, проведены культурно – досуговые мероприятия (проездки в булинг-центр «Волна», посещение бассейна «Дельфин» и спортивно-оздоровительного комплекса «Атлант») на сумму 7,0 тыс. рублей.

Решение программно – целевым методом вышеуказанных проблем позволит адаптировать ветеранов боевых действий к условиям мирной жизни, снизить социальную напряженность среди данной категории граждан.

Полноценная жизнедеятельность большинства инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста невозможна без предоставления им различных видов помощи и поддержки, соответствующей их социальным потребностям, материальной и иной помощи.

В целях повышения информированности граждан о системе социальной поддержки предусмотрена организация информирования населения через различные средства массовой информации, проведение коллегий, обучающих семинаров, оказания методической и практической помощи населению.

В рамках реализации подпрограммы «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения» осуществляется взаимодействие с общественными организациями:

- Березовское городское отделение Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;
- Березовская городская общественная организация ветеранов десантников и воинов спецназа «Стрелец»;
- Березовская городская организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов».

Березовское городское отделение Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов проводят мероприятия, направленные на развитие и поддержку ветеранского движения, активизацию работы с молодежью по патриотическому воспитанию, реализуются принципы адресности, целенаправленной поддержки пожилых людей, активного долголетия, укрепления общественного уважения к этой группе населения, недопущения принижения их роли в героическом прошлом страны.

На 01.12.2015 в городе проживает 15 753 человека получающих пенсию. Пенсионер – практически каждый 3-ий березовчанин. В их числе 12 участников ВОВ, 8 жителей блокадного Ленинграда, 9 малолетних узников концлагерей, 297 труженика тыла, 122 вдовы, умерших участников ВОВ, 459 получателей пенсии Кемеровской области, один из родителей которых погиб (пропал без вести) в период ВОВ.

Представителями интересов и активными защитниками прав ветеранов выступают общественные объединения ветеранов. В нашем городе работают 30 первичных ветеранских организаций, в этом числе работники – пенсионеры из 9 ликвидированных предприятий. Городская ветеранская организация насчитывает в своем составе более 8 тысяч пенсионеров.

За 2015 год в первичные организации дополнительно влилось 200 пенсионеров. Это свидетельствует о росте авторитета городской организации ветеранов и желании пожилых людей быть в активных рядах пенсионеров. Усилия первичных ветеранских организаций направлены на оказание реальной помощи и поддержки нуждающимся ветеранам войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов. В 2015 году за счет спонсорских средств на оказание материальной помощи участникам и ветеранам войны израсходовано 81 тыс. руб., пенсионерам 99,0 тыс.руб. Ежегодно городским советом ветеранов организуется смотр – конкурс работы первичных ветеранских организаций. Что способствует системной организационно – методической помощи, изучению, распространению внедрению лучшего опыта работы по вовлечению пожилых людей в активную общественно – полезную деятельность, привлечению их к патриотическому воспитанию, передаче молодежи славных трудовых традиций. Совместные мероприятия со школьниками, встречи, уроки мужества, проведение конференций, круглых столов позволяют решать вопросы патриотического и нравственного воспитания молодежи, а в итоге это способствует созданию благоприятных условий для духовного и культурного подъема в обществе, укреплению отношений солидарности между разными возрастными группами населения.

На территории Березовского городского округа действует Березовская городская общественная организация ветеранов десантников и воинов спецназа «Стрелец». В настоящее время членами организации являются 16 человек.

Основные направления деятельности организации – это военно-патриотическое воспитание молодежи и оказание помощи ребятам, воевавшим в горячих точках, родственникам погибших (умерших).

Члены организации проводят встречи ветеранов всех поколений в школах, соревнования, «уроки мужества», торжественные мероприятия. В течение многих лет ветераны боевых действий участвуют в проведении Дней призывников, военно-полевых сборах, в которых участвуют более 200 человек.

Членами Березовской городской организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» являются 124 человека, в том числе:

- * инвалиды I группы – 29 чел.;
- * инвалиды II группы – 63 чел.;
- * инвалиды III группы – 28 чел.;
- * прочие – 4 чел.

В составе городской организации 5 первичных организаций.

Березовская городская организация инвалидов принимает участие в городских мероприятиях и конкурсах: «Весенняя неделя добра», «1 сентября – каждому школьнику», в традиционном «Библиотечном Арбате», «Мой город – моя судьба» и прочие, а так же в выставках прикладного искусства.

Члены организации – постоянные участники областного фестиваля «Преодоление», областного фестиваля художественного творчества «Вместе мы сможем больше!»

Культурно – досуговое направление в работе наиболее востребованное членами организации. Работает клуб «Общение».

Проводятся различные социально – психологические игровые программы для инвалидов организации ВОИ, которые помогают улучшить эмоциональное и физическое здоровье, научить эффективному межличностному общению.

Проводимые медицинские беседы знакомят членов общества с путями профилактики различных заболеваний. Что позволяет объективно оценивать состояние собственного здоровья и оказывать необходимую помощь себе и своим близким.

Ведется работа по вовлечению инвалидов в активные занятия физкультурой и спортом: участие в областном Чемпионате по шахматам и шашкам среди организаций ВОИ, занятия группы молодых инвалидов в СОЦ «Атлант».

В 2014 году проводились мероприятия по адаптации для посещения инвалидами и другими маломобильными группами населения одного из объектов спортивной инфраструктуры города – спортивного зала МБОУ ДОД «Комплексная детско – юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных. Для этой цели выделены средства, в том числе за счет федерального бюджета – 1 100,0 тысяч рублей.

Средства направлены на реконструкцию спортивного зала и приобретение спортивного оборудования (тренажеров).

У людей с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных групп населения появилась реальная возможность для занятий физической культурой и спортом. Что позволит людям с ограниченными возможностями не падать духом и вернуть себе духовное и физическое равновесие; наравне с другими гражданами вести независимый образ жизни и активно участвовать во всех аспектах жизни общества.

Работа кружков по интересам создает условия для общения. Общаясь друг с другом, инвалиды делятся опытом выживания, приобретают навыки самообслуживания, надежду.

Реализация подпрограммы позволит дополнительно решить некоторые проблемы уязвимых групп населения, т.к. предусматривает ряд дополнительных мероприятий социальной поддержки, направленных на улучшение качества жизни населения.

II. Цели и задачи муниципальной программы

Основной целью реализации муниципальной программы является комплексное решение вопросов социальной поддержки и реабилитации социально незащищенных категорий граждан, ветеранов и инвалидов.

В рамках достижения указанной цели определено выполнение следующих основных задач:

1. Реализация действующих мер адресной социальной поддержки населения Березовского городского округа (повышение адресности и целевой направленности предоставления мер социальной поддержки, рост доходов и социальной защищенности отдельных категорий граждан).
2. Поддержка и стимулирование гражданской активности пожилых людей, семей с детьми, инвалидов.
3. Улучшение материального положения отдельных категорий граждан пожилого возраста и малообеспеченных семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, за счет оказания им целевой адресной помощи.
4. Комплексная реабилитация несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.
5. Повышение качества жизни ветеранов боевых действий, родителей погибших (умерших) военнослужащих.
6. Социальная поддержка общественных организаций.
7. Улучшение качества и доступности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

III. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов в соответствии с программными мероприятиями.

Всего по программе 1 353 978,8 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2014 год – 327 464,6 тыс. рублей;
- 2015 год – 337 032,5 тыс. рублей;
- 2016 год – 349 042,4 тыс. рублей;
- 2017 год – 340 439,3 тыс. рублей.

из них по источникам финансирования:

- 323 929,3 тыс. рублей – средства федерального бюджета, в том числе по годам:
 - 2014 год – 81 740,7 тыс. рублей;
 - 2015 год – 83 212,6 тыс. рублей;
 - 2016 год – 86 913,0 тыс. рублей;
 - 2017 год – 72 063,0 тыс. рублей.

1 001 960,5 тыс. рублей – средства областного бюджета, в том числе по годам:

- 2014 год – 239 407,3 тыс. рублей;
- 2015 год – 246 469,4 тыс. рублей;
- 2016 год – 255 712,5 тыс. рублей;
- 2017 год – 260 371,3 тыс. рублей.

28 089,0 тыс. рублей – средства городского бюджета, в том числе по годам:

- 2014 год – 6 316,6 тыс. рублей;
- 2015 год – 7 350,5 тыс. рублей;
- 2016 год – 6 416,9 тыс. рублей;
- 2017 год – 8 005,0 тыс. рублей.

IV. Оценка эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности муниципальной программы будет проводиться по следующим направлениям:

1. Степень достижения значений целевых показателей (индикаторов). Для каждого показателя (индикатора) ежегодно будет проводиться сопоставление планируемых и фактических значений, обосновываться обнаруженные отклонения. Неэффективными будут считаться результаты, которые не достигли плановых значений из-за ненадлежа-

(Продолжение на 24 стр.).

(Продолжение. Начало на 23 стр.).

щего управления муниципальной программой.

2. Выполнение плана мероприятий. Предполагается сопоставление плана мероприятий и реальных действий по объему предоставления социальных выплат и услуг.

Неэффективным считается при сохранении запланированного объема финансирования мероприятий невыполнение плана реализации мероприятий.

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование целевого показателя	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: Комплексное решение проблемы поддержки и реабилитации социально незащищенных категорий граждан, ветеранов и инвалидов								
1.1.	Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Количество граждан, получивших меры социальной поддержки	чел.	19316	19310	19310	19315	19315
1. Задача: Поддержка и стимулирование гражданской активности пожилых людей, семей с детьми, инвалидов								
1.2.	Организация и проведение городских мероприятий, привлекающих внимание к проблемам пожилых людей, инвалидов, детей и подростков, других категорий населения	Охват граждан, привлеченных к участию в общественно значимых мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования	чел.	3722	3442	1600	865	1600
2. Задача: Улучшение материального положения отдельных категорий граждан пожилого возраста и малообеспеченных семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации								
2.2.	Адресная поддержка населения	Увеличение граждан, получивших материальную помощь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	чел.	273	353	700	517	360
2.3.	Дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан	Увеличение числа граждан, обеспеченных дополнительной социальной поддержкой	чел.	785	790	520	845	520
3. Задача: Комплексная реабилитация несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении								
3.1.	Реабилитационная работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, культурно-досуговая деятельность	Увеличение количества граждан, участвовавших в профилактических мероприятиях по снижению правонарушений несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	чел.	340	470	80	137	150

3.2.	Проведение семинаров для специалистов учреждений социальной защиты	Кол-во участников в семинарах, заседаниях	чел.	35	35	0	0	0
4. Задача: Повышение качества жизни ветеранов боевых действий, родителей погибших (умерших) военнослужащих								
4.1.	Методическое и информационное обеспечение	Численность граждан, получивших справочно-методические материалы	чел.	300	150	120	120	120
4.2.	Социально-психологическая реабилитация	Охват граждан, получивших социально-психологическую помощь; участвовавших во встречах и клубах общения, групповых тренингах, лекционных занятиях	чел.	365	350	145	165	165
4.3.	2.3. Адресная помощь	Количество граждан, получивших ежемесячную денежную выплату	чел.	304	304	265	269	277
5. Задача: Повышение уровня адаптации и активного участия ветеранов (пенсионеров), инвалидов в общественной жизни города								
5.1.	Организационные мероприятия	Увеличение количества ветеранов и инвалидов, вовлеченных в общественную жизнь города	чел.	920	1100	1250	1300	1300
		Количество проведенных мероприятий	ед.	19	20	21	130	130
5.2.	Адаптация объектов спортивной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения	Увеличение численности инвалидов и других маломобильных групп населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом	чел/в час	10	15	-	-	-
6. Задача: Реализация дополнительных мер адресной социальной поддержки населения в Березовском городском округе								
5.3.	Реализация дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Количество граждан, получивших социальную поддержку, направленную на соблюдение предельных индексов, гражданам, у которых изменение размера платы за коммунальную услугу по отоплению связано с изменением нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению	чел.	-	-	1098	-	-

V. Система программных мероприятий.
 Программные мероприятия, направленные на решение задач и достижение поставленных целей программы:
 – реализация действующих мер адресной социальной поддержки населения в Березовском городском округе;
 – повышение качества социальных услуг;
 – улучшение материального положения отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
 – поддержка и стимулирование жизненной активности пожилых людей;
 – повышение уровня социальной реабилитации инвалидов для преодоления ими ограничений жизнедеятельности.

Программные мероприятия

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.руб.				Исполнитель
		очередной год 2014	1-й год планового периода 2015	2-й год планового периода 2016	3-й год планового периода 2017	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа»	Всего	327 464,6	337 032,5	349 042,4	340 439,3	
	городской бюджет	6 316,600	7 350,5	6 416,9	8 005,0	
	федеральный бюджет	81 740,7	83 212,6	86 913,0	72 063,0	
	областной бюджет	239 407,3	246 469,4	255 712,5	260 371,3	
1. Подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	Всего	251 426,7	260 353,9	272 463,7	261 950,2	
	городской бюджет	2 509,6	2 841,8	2 169,2	3 440,9	
	федеральный бюджет	80 600,7	83 212,6	86 913,0	72 063,0	
	областной бюджет	168 316,4	174 299,5	183 381,5	186 446,3	

(Продолжение на 25 стр.).

(Продолжение. Начало на 24 стр.).

1.1. Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	Всего	3 427,1	3 897,4	4 183,0	3 696,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	3 427,1	3 897,4	4 183,0	3 696,0	
	городской бюджет					
1.2. Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Всего	42 487,0	39 000,0	36 503,0	36 503,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	42 487,0	39 000,0	36 503,0	36 503,0	
	городской бюджет					
1.3. Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	Всего	1 356,1	664,0	1 314,0	914,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	1 356,1	664,0	1 314,0	914,0	
	городской бюджет					
1.4. Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	Всего	25,6	22,2	18,0	18,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	25,6	22,2	18,0	18,0	
	городской бюджет					
1.5. Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	Всего	26 640,9	28 059,0	30 348,0	30 548,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	26 640,9	28 059,0	30 348,0	30 548,0	
	городской бюджет					
1.6. Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	Всего	0,00	384,00	384,00	384,00	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	0,00	384,00	384,00	384,00	
	городской бюджет					
1.7. Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	Всего	12 716,0	13 984,0	15 648,4	15 648,4	УСЗН
	областной бюджет	12 716,0	13 984,0	15 648,4	15 648,4	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.8. Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	Всего	741,0	590,0	578,7	578,7	УСЗН
	областной бюджет	741,0	590,0	578,7	578,7	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.9. Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	Всего	1 675,0	1 668,0	1 766,9	1 766,9	УСЗН
	областной бюджет	1 675,0	1 668,0	1 766,9	1 766,9	
	иные не запрещенные законодательством источники					
	федеральный бюджет					
1.10. Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	Всего	13 442,0	14 525,0	14 080,0	15 080,0	УСЗН Управление образования Березовского городского округа
	областной бюджет	13 442,0	14 525,0	14 080,0	15 080,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.11. Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 апреля 2008 года № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	Всего	375,0	396,0	445,0	445,0	УСЗН
	областной бюджет	375,0	396,0	445,0	445,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.12. Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 февраля 2013 года № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории приемных родителей»	Всего	3,0	0,8	9,5	9,5	УСЗН
	областной бюджет	3,0	0,8	9,5	9,5	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.13. Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	Всего	420,0	415,0	515,8	515,8	УСЗН
	областной бюджет	420,0	415,0	515,8	515,8	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.14. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Всего	36 424,0	36 452,0	38 670,0	42 670,0	УСЗН
	областной бюджет	36 424,0	36 452,0	38 670,0	42 670,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					

(Продолжение на 26 стр.).

(Продолжение. Начало на 25 стр.).

1.15. Предоставление бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 мая 2004 года № 29-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях»	Всего	1,2	1,2	2,0	2,0	УСЗН
	областной бюджет	1,2	1,2	2,0	2,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.16. Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с Законом Кемеровской области от 25 апреля 2011 года № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»	Всего	4 413,2	2 565,0	2 894,2	2 381,0	УСЗН
	областной бюджет	4 413,2	2 565,0	2 894,2	2 381,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.17. Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенка возраста трех лет	Всего	12 183,0	21 186,0	28 786,0	12 464,0	УСЗН
	областной бюджет	5 519,0	10 000,0	14 623,0	12 464,0	
	федеральный бюджет	6 664,0	11 186,0	14 163,0		
	городской бюджет					
1.18. Назначение и выплата пенсий Кемеровской области в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 января 1999 года № 8-ОЗ «О пенсиях Кемеровской области»	Всего	15 091,0	12 858,0	12 842,0	12 842,0	УСЗН
	областной бюджет	15 091,0	12 858,0	12 842,0	12 842,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.19. Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года № 75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка»	Всего	18 091,0	19 725,0	20 158,0	20 158,0	УСЗН
	областной бюджет	18 091,0	19 725,0	20 158,0	20 158,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.20. Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»	Всего	39,0	37,0	35,0	35,0	УСЗН
	областной бюджет	39,0	37,0	35,0	35,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.21. Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 декабря 2005 года № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	Всего	252,0	313,5	329,0	329,0	УСЗН
	областной бюджет	252,0	313,5	329,0	329,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.22. Денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 12 декабря 2006 года № 156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	Всего	171,0	169,0	166,0	166,0	УСЗН
	областной бюджет	171,0	169,0	166,0	166,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.23. Меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 января 2005 года № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»	Всего	58 300,0	60 050,0	60 008,0	60 645,0	УСЗН
	областной бюджет	58 300,0	60 050,0	60 008,0	60 645,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.24. Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года № 82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области»	Всего	643,0	550,0	609,0	709,0	УСЗН
	областной бюджет	643,0	550,0	609,0	709,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.25. Меры социальной поддержки инвалидов в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 февраля 2005 года № 25-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов»	Всего	0,0	0,0	1,0	1,0	
	областной бюджет			1,0	1,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
1.26. Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского	Всего	110,2	94,4	72,1	96,50	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	110,2	94,4	72,1	96,5	
1.27. Меры социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города Березовский»	Всего	296,6	336,4	201,9	362,7	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	296,6	336,4	201,9	362,7	
1.28. Ежемесячная выплата денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе	Всего	90,6	57,3	30,9	57,6	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	90,6	57,3	30,9	57,6	
1.29. Меры социальной поддержки ветеранов боевых действий, родителей погибших (умерших) военнослужащих, проживающих в Березовском городском округе	Всего	304,1	320,0	256,8	398,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	304,1	320,0	256,8	398,0	
1.30. Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа	Всего	1 400,7	1 775,00	1 544,90	2 426,10	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	1 400,7	1 775,0	1 544,9	2 426,1	

(Продолжение на 27 стр.).

(Продолжение. Начало на 26 стр.).

1.31. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию муниципальных служащих Березовского городского округа	Всего	307,400	258,1	60,0	100,0	УСЗН
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	307,400	258,1	60,0	100,0	
1.32. Меры дополнительной социальной поддержки, направленные на соблюдение предельных индексов, гражданам, у которых изменение размера платы за коммунальную услугу по отоплению связано с изменением нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению	Всего	0,0	0,6	2,6	0,0	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	0,0	0,6	2,6	0,0	
2. Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	Всего	57 968,9	59 275,9	59 665,0	61 239,0	
	областной бюджет	57 968,9	59 275,9	59 665,0	61 239,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
2.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	Всего	27 181,0	27 948,0	27 615,0	28 180,0	МБУ ЦСО
	областной бюджет	27 181,0	27 948,0	27 615,0	28 180,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
2.2. Обеспечение деятельности (оказание услуг) специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям	Всего	30 747,0	31 285,0	32 008,0	33 017,0	МКУ «Центр «Берегиня»
	областной бюджет	30 747,0	31 285,0	32 008,0	33 017,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
2.3. Меры социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания в виде пособий и компенсации в соответствии с Законом Кемеровской области от 30 октября 2007 года № 132-ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»	Всего	40,9	42,9	42,0	42,0	МКУ «Центр «Берегиня»
	областной бюджет	40,9	42,9	42,0	42,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
3. Подпрограмма «Повышение эффективности управления системой социальной поддержки и социального обслуживания»	Всего	13 122,0	12 894,0	12 666,0	12 686,0	
	областной бюджет	13 122,0	12 894,0	12 666,0	12 686,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
3.1. Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	Всего	13 122,0	12 894,0	12 666,0	12 686,0	УСЗН
	областной бюджет	13 122,0	12 894,0	12 666,0	12 686,0	
	федеральный бюджет					
	городской бюджет					
4. Подпрограмма «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения»	Всего	4 947,0	4 508,7	4 247,7	4 564,1	
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	1 140,0				
	городской бюджет	3 807,00	4 508,7	4 247,7	4 564,1	
4.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения	Всего	279,3	325,9	146,4	477,5	УСЗН МКУ «Центр «Берегиня» МБУ ЦСО
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	279,3	325,9	146,4	477,5	
4.2. Организация и проведение социально значимых мероприятий	Всего	611,7	607,3	699,9	860,6	УСЗН МКУ «Центр «Берегиня» МБУ ЦСО
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	611,7	607,3	699,9	860,6	
4.3. Оказание адресной социальной помощи нуждающимся и социально незащищенным категориям граждан, семьям с детьми	Всего	1 620,3	2 425,5	1 828,0	1 876,0	УСЗН МКУ «Центр «Берегиня» МБУ ЦСО
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	1 620,3	2 425,5	1 828,0	1 876,0	
4.4. Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	Всего			150,0		УСЗН МКУ «Центр «Берегиня»
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет			150,0		
4.5. Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	Всего	1 295,7	1 150,0	1 423,4	1 350,0	Городской Совет ветеранов; общество «Стрелец»; ВОИ
	областной бюджет					
	федеральный бюджет					
	городской бюджет	1 295,7	1 150,0	1 423,4	1 350,0	
4.6. Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы	Всего	1 140,00	0,00	0,00	0,00	Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа МБОУ ДОД «КДЮСШ» имени А. Бессмертных
	областной бюджет					
	федеральный бюджет	1 140,00	0,00	0,00	0,00	
	городской бюджет					

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 882

от 30.11.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

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», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ:

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 329 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительства и управление муниципальной собственностью Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности».

3. 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 газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

**Приложение утверждено:
постановлением администрации Березовского городского округа
от 30.11.2016 № 882**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной
собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО» (далее по тексту – МКУ «Г и УИ Березовского ГО»).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – Заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекун недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, д.39а, каб. № 23. Справочный телефон: (38445) 3-16-45.

График (режим) приема заявителей:

Вторник	с 09.00 до 12.00	обед с 12.30 до 13.30
Четверг	с 14.00 до 17.00	обед с 12.30 до 13.30

Информация об учреждении и Административный регламент услуги размещаются на официальном сайте Администрации Березовского городского округа» <http://berez.org>.

Адрес электронной почты: mku.gui@yandex.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);
при устном обращении (лично либо по телефонам) в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в МКУ «Г

и УИ Березовского ГО» или многофункциональный центр

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) Административный регламент с приложениями:

– формы заявлений и образцы их заполнения;

– порядок и способы подачи заявления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

– порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

– порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу (МКУ «Г и УИ Березовского ГО»): почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) перечня необходимых документов;

3) графика приема заявителей;

4) месторасположения и графика работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождения и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

– полное наименование «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»;

– краткое (сокращенное) наименование «Информация из Реестра».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется – МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

– приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

– выписки из Реестра объектов муниципальной собственности Березовского городского округа;

– справка об отсутствии объекта в Реестре объектов муниципальной собственности.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

– в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг. Получение результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 29 стр.).

(Продолжение. Начало на 28 стр.).

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:
– в случае представления документов в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», многофункциональный центр, оказание муниципальной услуги осуществляются в срок не более 5 (пяти) дней со дня поступления заявления в соответствующий орган;
– в случае подачи заявления электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, оказание муниципальной услуги осуществляются в срок не более 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов.
Срок выдачи (направления) результата оказания услуги в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», многофункциональном центре, в случае подачи заявления электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, осуществляется в день исполнения муниципальной услуги и не позднее общего срока оказания услуги.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
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»;
Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 21.11.2013 №30 (с изм.);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 26.06.2014 № 110 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Березовский городской округ»;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

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 Березовского городского округа, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

– заявление (приложение № 1).
Заявление может быть представлено:
– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», посредством личного обращения заявителя;
– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», посредством направления почтовой связью;
– в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
– электронным способом, в том числе через Единый портал государственных услуг.

Направление заявления для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении:

– заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в день обращения заявителя;

– заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в день его поступления от организации почтовой связью;

– заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в день поступления от многофункционального центра;

– заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в день его поступления;

– заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

– наличие соответствующих вывесок и указателей;
– наличие столов, стульев;
– наличие телефона;

– оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями.

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

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

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

– наличие соответствующих вывесок и указателей;

– для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

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

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

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;
2) доступность предварительной записи;
3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения консультации, связанной с предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

(Продолжение на 30 стр.).

(Продолжение. Начало на 29 стр.).

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявок, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявок, рассмотренных за отчетный период.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечение инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации: «Открытие своего дела (малое предпринимательство)», «Приобретение жилого помещения».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме, в том числе посредством использования Единого портала государственных услуг. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Если заявление представляется в форме электронного документа, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка документов по результатам рассмотрения заявления;
- выдача (направление) документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленное заявление на предмет:

- оформления заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

По окончании приема заявления специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ).

Специалистом, осуществляющим прием документов, выдается Заявителю расписка и прикладывается уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Учетные дела на бумажных носителях передаются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Срок административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением.

В ходе приема документов от Заявителя специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяет представленное заявление на предмет:

- оформления заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является сформированное учетное дело. Срок административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. Прием и регистрация заявления при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» почтового отправления, содержащего заявление.

Заявление регистрируется в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В ходе приема документов сотрудник МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело. Срок административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Прием и регистрация заявления в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявления в форме электронных документов от заявителя, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме заявителю необходимо подать заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, выбрать место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление, представленное в форме электронного документа, регистрируется в установленном порядке.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, при поступлении заявления в электронном виде проверяет его. Регистрирует в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления в форме электронного документа является сформированное учетное дело.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка заявления на его оформление в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту

Если заявление поступило в электронном виде, то специалист, ответственный за выполнение административных процедур, проверяя представленное заявление, в обязательном порядке отвечает на электронный запрос на получение услуги:

- уведомляет заявителя о поступлении заявления с информацией о регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения: о предоставлении Выписки (справки) об объекте из Реестра объектов муниципальной собственности.

Специалист отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий в отношении испрашиваемого объекта:

- подготавливает Выписку из Реестра объектов муниципальной собственности;
- подготавливает справку об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

Срок административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

(Продолжение на 31 стр.).

(Продолжение. Начало на 30 стр.).

– расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Сотрудник ответственный за выдачу документов:
1) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
3) выдает документы заявителю;
4) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказало предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих пяти дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригинал заявления, с целью его сверки с данными заявления поданного в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений в заявлении, направленного в электронной форме, с оригиналом, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур:

1) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
2) выдает документы заявителю;
3) регистрирует факт выдачи документов заявителю.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется устное (посредством телефонной связи) или письменное (почтовым или электронным отправлением) сообщение о том, что он в любое время (согласно указанному в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов. Либо, информация из Реестра направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

Невостребованные документы по истечении 30 (тридцати) дней подшиваются в сформированное учетное дело и направляются в архив.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте является направление информации из Реестра по адресу электронной почты, с которой поступило заявление на оказание услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление уведомления о прочтении от почтовой системы заявителя, которое распечатывается и прикладывается в учетное дело.

В случаях предоставления выписок или справок результат направляется в отсканированном виде.

Заявитель имеет право обратиться в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» за получением результата предоставления муниципальной услуги в оригинале.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

2) результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.
Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

(Продолжение на 32 стр.).

(Продолжение. Начало на 31 стр.).

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Березовского ГО в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителя, телефоном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Заместитель главы
Березовского городского округа по строительству В.А. Цыкина**

Приложение №1

к Административному регламенту «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

Директору Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа»

от _____
адрес проживания: _____
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии (отсутствии) объекта (ов) в Реестре объектов муниципальной собственности

наименование объекта (имеющаяся характеристика)
расположенного(ых) по адресу: Кемеровская область, г.Березовский _____

Способ получения услуги: _____
(лично, почтовым отправлением, электронным способом)

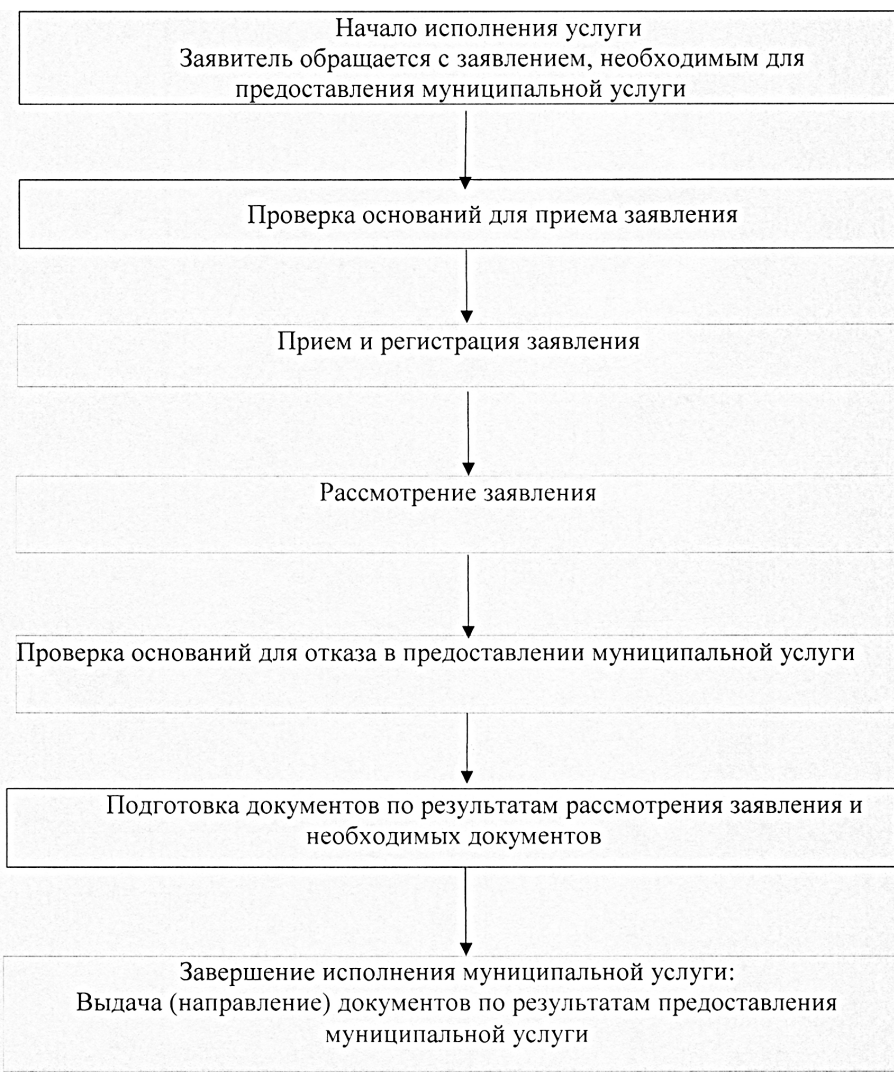
Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата: _____

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 88з

от 30.11.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

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

(Продолжение на 33 стр.).

(Продолжение. Начало на 32 стр.).

самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 22.12.2014 № 903 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

3. 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 газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение утверждено: постановлением администрации Березовского городского округа от 30.11.2016 № 883

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее КУМИ Березовского ГО) и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур) – Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО» (далее по тексту – МКУ «Г и УИ Березовского ГО»).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение КУМИ Березовского ГО: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 22, каб. № 7.

Справочный телефон: (38445) 3-28-11.

Местонахождение МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 39, каб. № 23. Справочный телефон: (38445) 3-16-45.

Адрес электронной почты: mku.gui@yandex.ru

График (режим) приема заявителей:

Вторник	с 09.00 до 12.00	обед с 12.30 до 13.30
Четверг	с 14.00 до 17.00	обед с 12.30 до 13.30

Информация об учреждении и административный регламент услуги размещаются на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://berez.org>.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) МКУ «Г и УИ Березовского ГО» или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями:

– формы заявлений и образцы их заполнения;

– порядок и способы подачи заявления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

– порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

– порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

4) графиках приема заявителей;

5) месторасположение и графика работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

– полное наименование «Предоставление муниципального имущества в аренду»;

– краткое (сокращенное) наименование «Муниципальное имущество в аренду».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

– Управление Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области (далее – УФАС);

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление муниципального имущества в аренду;

– отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

– договора аренды;

– уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

– в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг. Получение результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 34 стр.).

(Продолжение. Начало на 33 стр.).**2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:**

В случае представления документов в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», многофункциональный центр, оказание муниципальной услуги осуществляются в срок:

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов: не более 30 дней со дня поступления заявления;
- предоставление муниципального имущества в аренду при проведении торгов: не более 3 месяцев со дня поступления заявления;

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг:

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов: не более 30 дней со дня регистрации заявления на Едином портале государственных услуг;
- предоставление муниципального имущества в аренду при проведении торгов: не более 3 месяцев со дня регистрации заявления на Едином портале государственных услуг.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов

Срок выдачи (направления) результата оказания услуги в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», многофункциональном центре, в случае подачи заявления в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, осуществляется в день исполнения муниципальной услуги и не позднее общего срока оказания услуги.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов»;

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Уставом Березовского городского округа, утвержденный Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30 (с изм.);

Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 26.06.2014 № 110 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Березовский городской округ»;

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 Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

Методика расчета арендной платы за пользование объектами, находящимися в муниципальной собственности Березовского городского округа утвержденная решением Березовского городского Совета народных депутатов от 30.05.2013 № 409 (с изм.);

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденное решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265 (с изм.);

Уставом муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным от 29.12.2011 №193-р (с изм.);

иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.6.1.1. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества. Заявление подается в письменной форме или в форме электронного документа.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц).

2.6.1.2. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют в срок и по форме, установленной документацией об аукционе, заявку, которая должна содержать следующие сведения:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
 - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-право-

вой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

– заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В случае предоставления объектов муниципальной собственности в аренду по результатам аукционов требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в аукционе, инструкция по ее заполнению содержится в документации об аукционе (утверждено распоряжением КУМИ Березовского ГО от 14.06.2013 N 98-р) (Приложение № 1).

2.6.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявление может быть представлено:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», посредством личного обращения заявителя;
- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- электронным способом, в том числе через Единый портал государственных услуг.

Направление заявления для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

2.6.4. МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, указанные в п. 2.6.2, должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан;

4) заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.6.2, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов отсутствуют.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;
- 2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;
- 3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;
- 4) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
- 5) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

6) установление факта ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) установление факта приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов, предусмотренных законодательством и документацией о торгах;

(Продолжение на 35 стр.).

(Продолжение. Начало на 34 стр.).

а) несоответствия заявителя (участника торгов) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

б) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

в) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям документации об аукционе;

г) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского, жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

– наличие соответствующих вывесок и указателей;

– наличие столов, стульев;

– наличие телефона;

– оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

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

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

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

– наличие соответствующих вывесок и указателей;

– для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

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

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

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявок, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявок, рассмотренных за отчетный период.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется как количество заявлений, принятых от лиц с ограниченными возможностями здоровья, от общего количества заявлений.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Открытие своего дела (малое предпринимательство)».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных услуг. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей

(Продолжение на 36 стр.).

(Продолжение. Начало на 35 стр.).

информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

При невозможности предоставления оригиналов документов, Заявитель посредством почтовой связи направляет в адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» нотариально заверенные копии документов.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что неустраивающие документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Учетные дела на бумажных носителях передаются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленном порядке.

В ходе рассмотрения документов от Заявителя, специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», осуществляющий выполнение административных процедур, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в установленном порядке.

В ходе приема документов сотрудник МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме заявителю необходимо подать заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать время для предъявления оригиналов документов, место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, предоставленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является сформированное учетное дело.

Прием, регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

Если заявление и пакет документов поступили в электронном виде, то специалист, ответственный за выполнение административных процедур, проверяя предоставленные документы, в обязательном порядке отвечает на электронный запрос на получение услуги:

– уведомляет заявителя о поступлении заявления и пакета документов с информацией о регистрации заявления;

– запрашивает в электронном виде необходимые документы, которые по каким либо причинам не были предоставлены заявителем, с просьбой о предоставлении недостающих документов из пункта 2.6.1. административного регламента;

– уведомляет заявителя о том, что если заявитель не предоставит недостающие документы до срока рассмотрения заявок, установленного в извещении о проведении аукциона (в случае предоставления имущества по торгам), либо в течение 5 (пяти) дней (в случае предоставления имущества без торгов), то ему будет отказано в оказании услуги на основании пункта 2.8. административного регламента, с разъяснением о том, что за заявителем остается право обратиться за получением услуги повторно.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

Во решениях об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Максимальный срок выполнения действия – 3 (три) дня.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

(Продолжение на 37 стр.).

(Продолжение. Начало на 36 стр.).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения:

1) о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки проекта постановления администрации Березовского ГО о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

В случае подачи одного заявления и соответствия заявителя требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, готовит и согласовывает проект постановления администрации Березовского ГО о передаче муниципального имущества в аренду.

После подписания постановления специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, готовит проект договора аренды в двух экземплярах. Договор подписывается заявителем и Председателем КУМИ Березовского ГО.

Максимальный срок выполнения действий – 24 (двадцать четыре) дня.

2) о передаче муниципального имущества в аренду при проведении торгов.

В случае если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества без проведения торгов или подано более одного заявления, то сотрудник готовит проект постановления администрации Березовского ГО о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды.

После получения постановления специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, готовит документы на проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Березовского городского округа.

При передаче объектов в аренду по результатам торгов публикуется извещение на официальном сайте в течение 15-ти дней с момента подписания постановления.

В состав (перечень) условий передачи объектов в безвозмездное пользование по торгам в обязательном порядке включаются требования о функциональном назначении объекта.

Извещение должно быть размещено на официальном сайте, не менее чем за 20 дней до даты проведения торгов (аукциона или конкурса).

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется установленного образца, согласно документации.

Заявка регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также порядкового номера.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти дней после отзыва заявки.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества, либо об отказе в приеме заявки (не позднее даты проведения торгов).

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, оформляет протокол о признании претендентов участниками торгов. Протокол подписывается Председателем Комитета и членами комиссии.

Заявителям направляются уведомления о принятии аукционной комиссией решени-

ях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результаты проведения торгов (аукциона, конкурса) оформляются протоколом о результатах проведения торгов (аукциона, конкурса).

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании торгов несостоявшимися.

Максимальный срок выполнения действий – не более 2 (двух) месяцев и 24 (двадцати четырех) дней.

3.6. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» обязано выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 5 (пяти) дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», оригинал заявления, с целью его сверки с данными заявления поданного в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных

(Продолжение на 38 стр.).

(Продолжение. Начало на 37 стр.).

процедур, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется устное (посредством телефонной связи) или письменное (почтовым или электронным отправлением) сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов, либо направить информацию из Реестра по электронному адресу, указанному в заявлении. Невостребованные документы по истечении 30 (тридцати) дней оформляются в сформированное учетное дело и направляются в архив.

3.8.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

а) По электронной почте.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления по адресу электронной почты, с которой поступило заявление на оказание услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление уведомления о прочтении от почтовой системы заявителя, которое распечатывается и прикладывается в учетное дело.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты допускается в случаях, если заявителю отказано в оказании услуги. Отказ направляется электронной почтой в отсканированном виде.

В случае принятия положительного решения по предоставлению услуги, заявителю направляется уведомление, в котором указывается дата, место и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» за получением результата предоставления муниципальной услуги в оригинале.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

б) Через Портал государственных услуг.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет КУМИ Березовского ГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов КУМИ Березовского ГО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем КУМИ Березовского ГО. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(Продолжение на 39 стр.).

(Продолжение. Начало на 38 стр.).

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Березовского ГО в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Заместитель главы Березовского городского округа по строительству В.А. Цыкина

Приложение № 1 к Административному регламенту

Продавцу: Комитету по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа 652420, Кемеровская обл., г.Березовский, просп. Ленина,22.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем)
Претендент – физическое лицо юридическое лицо

ФИО / Наименование претендента

в лице
(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:
серия N, выдан «.....» г.

(кем выдан)
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя)

серия N, дата регистрации «.....» г.

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства / Место нахождения претендента:

Телефон Факс Индекс

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет N

..... В

корр. счет N БИК, ИНН

Представитель претендента (ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....» г. N

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан).

Наименование муниципального имущества, предлагаемого аренду

..... Победителем аукциона

(наименование заявителя) использовать арендуемое имущество для

..... (указать цель использования арендуемого имущества)

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия участия в аукционе и порядок его проведения, установленные законодательством РФ и продавцом.

2. В случае признания претендента победителем аукциона:

– заключить с продавцом договор аренды муниципального имущества по предложенной продавцом форме в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Заявка на участие в аукционе представлена в двух экземплярах.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата «.....» 20..... г.

М.П. Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«.....» 20..... г. в ч. мин. за №

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципальным 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.

..... подпись
«.....» 20..... г.

Заявление О соответствии требованиям, установленным пунктом 24 раздела 4 Приказа ФАС от 10.02.2010 № 67

№	Требования Федерального закона	Информация о заявителе (наименование, ФИО)
1.	Отсутствие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или отсутствия решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	
2.	Отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе	

Заявитель
(уполномоченный представитель) (наименование должности)

.....
(Фамилия, имя, отчество полностью)

.....
(Подпись)
Главный бухгалтер
(М.П.) (Подпись)

(Продолжение на 40 стр.).

(Продолжение. Начало на 39 стр.).

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

(наименование объекта) _____

(адрес объекта) _____

Организация – участник аукциона
(наименование организации участника)

К заявке на аукцион прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Документы представил: _____

Документы принял: _____

« _____ » _____ 201 ____ г.

Заполняется на бланке организации (с указанием исх. №, даты)

Организатору аукциона:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа

Адрес: _____

ЗАПРОС

НА РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

Прошу Вас разъяснить следующие положения документации об аукционе _____

(наименование аукциона) _____

№ п/п	Раздел документации об аукционе (информационной карты и т.д.)	Ссылка на пункт документации об аукционе, положение которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений документации об аукционе

Ответ на запрос прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес, контрактный телефон заявителя, направившего запрос)

Заявитель _____

(уполномоченный представитель) (наименование должности) _____

(Фамилия, имя, отчество полностью) _____

(М.П.) (Подпись) _____

Приложение 2 к Административному регламенту**БЛОК-СХЕМА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 884

от 30.11.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

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

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 22.12.2014 № 902 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

3. 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 газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов**Приложение утверждено:****постановлением администрации Березовского городского округа от 30.11.2016 № 884****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее – КУМИ Березовского ГО) и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО»).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение КУМИ Березовского ГО: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 22, каб. № 7.

Справочный телефон: (38445) 3-28-11.

Адрес электронной почты: kumi-42@yandex.ru

Местонахождение МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д. 39, каб. № 23. Справочный телефон: (38445) 3-16-45.

График (режим) приема заявителей:

Вторник	с 09.00 до 12.00	обед с 12.30 до 13.30
Четверг	с 14.00 до 17.00	обед с 12.30 до 13.30

Информация об учреждении и административный регламент услуги размещаются на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://berez.org>.

Адрес электронной почты: mku.gui@yandex.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется: на информационных стендах в помещениях КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

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

(Продолжение на 41 стр.).

(Продолжение. Начало на 40 стр.).

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://bezegz.org>) в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) административный регламент с приложениями:

– формы заявлений и образцы их заполнения;

– порядок и способы подачи заявления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

– порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

– порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) перечня необходимых документов;

4) графиках приема заявителей;

5) месторасположения и графика работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождения и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

– полное наименование «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»;

– сокращенное наименование «Муниципальное имущество в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

– Управление Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области (далее – У ФАС);

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-

ными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;

– отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

– два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования;

– уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– МКУ «Г и УИ Березовского ГО», на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

– в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг. Получение результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае представления документов в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», многофункциональный центр, оказание муниципальной услуги осуществляются в срок:

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов: не более 30 дней со дня поступления заявления в соответствующий орган;

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов: не более 3 месяцев со дня поступления заявления в соответствующий орган;

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при условии согласования с УФАС: не более 3 месяцев со дня поступления заявления в соответствующий орган.

В случае подачи заявления в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, оказание муниципальной услуги осуществляется в срок:

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов: не более 30 дней со дня регистрации заявления;

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов: не более 3 месяцев со дня регистрации заявления;

– предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при условии согласования с УФАС: не более 3 месяцев со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов

Срок выдачи (направления) результата оказания услуги в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», многофункциональном центре, в случае подачи заявления электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, осуществляется в день исполнения муниципальной услуги и не позднее общего срока оказания услуги.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов»;

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Уставом Березовского городского округа, утвержденный Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30 (с изм.);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 26.06.2014 № 110 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Березовский городской округ»;

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 Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

(Продолжение на 42 стр.).

(Продолжение. Начало на 41 стр.)

предоставления муниципальных услуг»;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденное решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265 (с изм.);

Уставом муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным от 29.12.2011 №193-р (с изм.);

иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

2.6.1.1. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества. Заявление подается в письменной форме или в форме электронного документа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц).

2.6.1.2. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют в срок и по форме, установленной документацией об аукционе, заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

– фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

– заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В случае предоставления объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование по результатам аукционов требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в аукционе, инструкция по ее заполнению содержится в документации об аукционе (утверждено распоряжением КУМИ Березовского ГО от 14.06.2013 N 98-р) (Приложение № 1).

2.6.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

– выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

– выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявление может быть представлено:

– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», посредством личного обращения заявителя;

– в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», посредством направления почтовой связью;

– в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

– электронным способом, в том числе через Единый портал государственных услуг.

Направление заявления для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

2.6.4. МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеров-

ской области, муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, указанные в п.2.6.2, должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан;

4) заявитель вправе представить указанные в п.2.6.2 документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;

4) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

5) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

6) установление факта ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) установление факта приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) несоответствие заявителя (участника торгов) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

9) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям документации об аукционе;

10) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

(Продолжение на 43 стр.)

(Продолжение. Начало на 42 стр.).

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского, жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

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

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

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

– наличие соответствующих вывесок и указателей;

– для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

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

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

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявок, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявок, рассмотренных за отчетный период.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется как количество заявлений, принятых от лиц с ограниченными возможностями здоровья, от общего количества заявлений.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Открытие своего дела (малое предпринимательство)».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных услуг. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

При невозможности предоставления оригиналов документов, Заявитель посредством почтовой связи направляет в адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» нотариально заверенные копии документов.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Учетные дела на бумажных носителях передаются в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленном порядке.

В ходе рассмотрения документов от Заявителя, специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых

(Продолжение на 44 стр.).

(Продолжение. Начало на 43 стр.).

актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», осуществляющий выполнение административных процедур, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в установленном порядке.

В ходе приема документов сотрудник МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме заявителю необходимо подать заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать время для предъявления оригиналов документов, место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, предоставленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является сформированное учетное дело.

Подача заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

Если заявление и пакет документов поступили в электронном виде, то специалист, ответственный за выполнение административных процедур, проверяя представленные документы, в обязательном порядке отвечает на электронный запрос на получение услуги:

– уведомляет заявителя о поступлении заявления и пакета документов с информацией о регистрации заявления;

– запрашивает в электронном виде необходимые документы, которые по каким либо причинам не были предоставлены заявителем, с просьбой о предоставлении недостающих документов из пункта 2.6.1. административного регламента;

– уведомляет заявителя о том, что если заявитель не предоставит недостающие документы до срока рассмотрения заявок, установленного в извещении о проведении аукциона (в случае предоставления имущества по торгам), либо течение 5 (пяти) дней (в случае предоставления имущества без торгов), то ему будет отказано в оказании услуги на основании пункта 2.8. административного регламента, с разъяснением о том, что за заявителем остается право обратиться за получением услуги повторно.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства,

послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения:

1) о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки проекта постановления администрации Березовского ГО о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае подачи одного заявления и соответствия заявителя требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, готовит и направляет на согласование проект постановления администрации Березовского ГО о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

После подписания постановления администрации Березовского ГО, специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, готовит проект договора безвозмездного пользования в двух экземплярах. Договор подписывается заявителем и Председателем КУМИ Березовского ГО.

Максимальный срок выполнения действий – 26 дней.

2) о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки проекта постановления в форме муниципальной преференции.

В случае не соответствия заявителя требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, но виды деятельности заявителя и цели использования имущества соответствуют усло-

(Продолжение на 45 стр.).

(Продолжение. Начало на 44 стр.).

виям законодательства в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции, то специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур:

- готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого имущества в безвозмездное пользование необходимо согласие Управления Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области (далее – УФАС) для чего необходимо предоставления дополнительных документов;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

После получения от заявителя дополнительных документов, специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур:

- готовит заявление в УФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и необходимый пакет документов, установленный законодательством.

Срок рассмотрения УФАС по Кемеровской области заявления и принятия по нему решения составляет не более 1 (одного) месяца со дня получения заявления и документов.

При получении решения УФАС об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной преференции специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за производство по заявлению, готовит и направляет на согласование проект постановления администрации Березовского ГО о передаче муниципального имущества в форме преференции.

В случае отказа УФАС в удовлетворении заявки о предоставлении заявителю муниципальной преференции специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект постановления администрации Березовского ГО о проведении торгов по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий – не более 2(двух) месяцев и 26 (двадцати шести) дней.

3) о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов.

В случае если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества без проведения торгов, а также в части предоставления имущества в форме муниципальной преференции или подано более одного заявления, то специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» готовит проект постановления администрации Березовского ГО о проведении торгов по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования.

После получения постановления специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, готовит и направляет на согласование проект постановления администрации Березовского ГО, после его подписания готовит документы на проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества Березовского городского округа.

При передаче объектов в безвозмездное пользование по результатам торгов публикуется извещение на официальном сайте в течение 15 (пятнадцати) дней с момента подписания постановления.

В состав (перечень) условий передачи объектов в безвозмездное пользование по торгам в обязательном порядке включаются требования о функциональном назначении объекта.

Извещение должно быть размещено на официальном сайте, не менее чем за 20 дней до даты проведения торгов (аукциона или конкурса).

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется установленного образца, согласно документации.

Заявка регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также порядкового номера.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5 (пяти) дней после отзыва заявки.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, либо об отказе в приеме заявки (не позднее даты проведения торгов).

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, оформляет протокол о признании претендентов участниками торгов. Протокол подписывается председателем Комитета и членами комиссии.

Заявителям направляются уведомления о принятии аукционной комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результаты проведения торгов (аукциона, конкурса) оформляются протоколом о результатах проведения торгов (аукциона, конкурса).

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании торгов несостоявшимися.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции МКУ «Г и УИ Березовского ГО», либо в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Максимальный срок выполнения действий – не более 2(двух) месяцев и 26 (двадцати шести) дней.

3.6. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- 5) выдает документы заявителю;

- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 5 (пяти) дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур:

- 1) устанавливает личность заявителя;

- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- 5) выдает документы заявителю;

- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде и предоставляет необходимые документы в оригинале, в том числе и посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за выполнение административных процедур, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не выданных документов из многофункционального центра заявителю направ-

(Продолжение на 46 стр.).

(Продолжение. Начало на 45 стр.).

ляется устное (посредством телефонной связи) или письменное (почтовым или электронным отправлением) сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов, либо направить информацию из Реестра по электронному адресу, указанному в заявлении. Невостребованные документы по истечении 30 (тридцати) дней оформляются в сформированное учетное дело и направляются в архив.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

а) По электронной почте.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления по адресу электронной почты, с которой поступило заявление на оказание услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление уведомления о прочтении от почтовой системы заявителя, которое распечатывается и прикладывается в учетное дело.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты допускается в случаях, если заявителю отказано в оказании услуги. Отказ направляется электронной почтой в отсканированном виде.

В случае принятия положительного решения по предоставлению услуги, заявителю направляется уведомление, в котором указывается дата, место и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» за получением результата предоставления муниципальной услуги в оригинале.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

б) Через Портал государственных услуг.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет КУМИ Березовского ГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов КУМИ Березовского ГО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем КУМИ Березовского ГО. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

(Продолжение на 47 стр.).

(Продолжение. Начало на 46 стр.).

опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Березовского ГО в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Заместитель главы
Березовского городского округа по строительству В.А. Цыкина**

Приложение № 1 к Административному регламенту

**Продавцу:
Комитету по управлению муниципальным имуществом
Березовского городского округа
652420, Кемеровская обл., г.Березовский, просп. Ленина, 22.**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(заполняется претендентом (его полномочным представителем))**

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

ФИО / Наименование претендента

в лице
(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:.....
серия N....., выдан «.....» г.

.....
(кем выдан)

.....
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя)

.....
серия N....., дата регистрации «.....» г.

.....
Орган, осуществивший регистрацию

.....
Место выдачи

.....
ИНН

.....
Место жительства / Место нахождения претендента:

.....
Телефон Факс Индекс

.....
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N

..... В

корр. счет N БИК, ИНН

Представитель претендента (ФИО или наименование)

..... Действует на основании доверенности от «.....» г. N

..... Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица

..... представителя – юридического лица:

..... (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан).

..... Наименование муниципального имущества, предлагаемого в безвозмездное пользование

..... Принимая все установленные требования и условия организации и проведения аукциона, мы готовы принять участие в аукционе на право безвозмездное пользование муниципального имущества в полном соответствии с аукционной документацией и прилагаемым к ней договором, а также готовы выполнить все условия, указанные в извещении о проведении открытого аукциона и аукционной документации, в том числе готовы исполнять все требования Организатора к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

..... Кроме того, в составе заявки сообщаем наше намерение в случае признания _____

..... победителем аукциона

..... (наименование заявителя)

..... использовать имущество, переданное в безвозмездное пользование для _____

.....

..... (указать цель использования имущества, переданного в безвозмездное пользование)

..... Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия участия в аукционе и порядок его проведения, установленные законодательством РФ и продавцом.

2. В случае признания претендента победителем аукциона:

– заключить с продавцом договор безвозмездного пользования муниципального имущества по предложенной продавцом форме в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

..... Заявка на участие в аукционе представлена в двух экземплярах.

..... Подпись претендента (его полномочного представителя)

.....

..... Дата «.....» 20.... г.

..... М.П.

..... Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

..... «.....» 20.... г. в ч. мин. за № _____

..... Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

..... Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципальным 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Продолжение на 48 стр.).

(Продолжение. Начало на 47 стр.).

(адрес объекта)

Организация – участник аукциона
(наименование организации участника)

К заявке на аукцион прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Документы представил: _____

Документы принял: _____

« _____ » _____ 201 _____ г.

Заполняется на бланке организации (с указанием исх. №, даты)

Организатору аукциона:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа

Адрес: _____

**ЗАПРОС
НА РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ**

Прошу Вас разъяснить следующие положения документации об аукционе _____

(наименование аукциона)

№ п/п	Раздел документации об аукционе (информационной карты и т.д.)	Ссылка на пункт документации об аукционе, положение которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений документации об аукционе

Ответ на запрос прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес, контрактный телефон заявителя, направившего запрос)

Заявитель _____

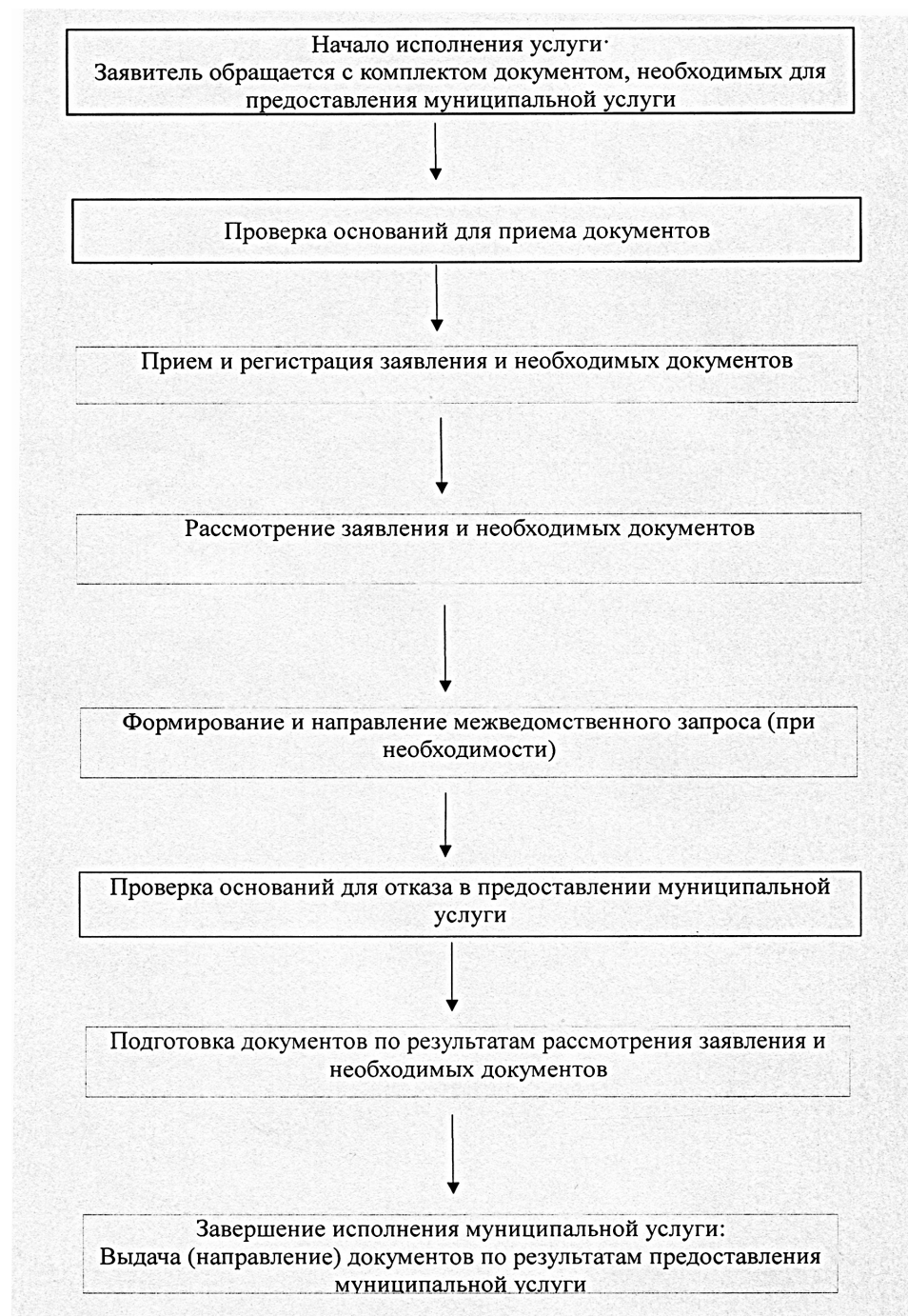
(уполномоченный представитель) (наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(М.П.) (Подпись)

**Приложение 2 к Административному регламенту
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 885

от 30.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 №356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»

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», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 №356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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 газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Л.В. Иванову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

**Приложение к постановлению администрации
Березовского городского округа от 30.11.2016 № 885**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной
доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах
исполнительной власти и политических организациях города Березовского»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского, по перечню должностей предусмотренному Приложением №1 к настоящему Административному регламенту, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение:

для лиц, указанных в категории 1 и 2 – имеющих стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 5 лет;

для лиц, указанных в категории 3-10 – имеющих стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 10 лет.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, дом №38, помещение 97.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении Управления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

(Продолжение на 49 стр.).

(Продолжение. Начало на 48 стр.).

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского.

Краткое наименование: Ежемесячная доплата к государственной пенсии.

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

Решения об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского (далее – доплата к пенсии).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– на бумажном носителе почтовой связью.

– в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в Управление, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникаю-

щие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Постановлением Совета народных депутатов города Березовского от 30.01.2002 № 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работающим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»;

Постановление Совета народных депутатов города Березовского от 20.03.2002 N 48 «О внесении изменений в постановление Совета народных депутатов г. Березовского от 30.01.2002 N 45 «Об утверждении положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовский и вышедшим на пенсию до вступления в силу Закона Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ «О муниципальной службе в Кемеровской области»;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 07.12.2006 N 227 «О внесении изменений в постановление Совета народных депутатов города Березовский от 30.01.2002 N 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского и вышедшим на пенсию до вступления в силу Закона Кемеровской области от 16.10.1998 N 49-ОЗ «О муниципальной службе в Кемеровской области» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №97, 26.12.2006);

Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа №248 от 30.12.2015 «О внесении изменений в постановление Совета народных депутатов города Березовский от 30.01.2002 N 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»;

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 администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановление администрации Березовского городского округа от 28.03.2016 №199 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №12, 01.04.2016);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение №2 к Административному регламенту) с указанием способа получения доплаты к пенсии (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи.

2) копию и подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

3) копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

4) Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении (получении) государственной пенсии в соответствии с Законом Российской

(Продолжение на 50 стр.).

(Продолжение. Начало на 49 стр.).

Федерации от 20.11.1990г. №340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;
- 3) непредставления заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (или представления не в полном объеме).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Выдача справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей администра-

тивного здания, но не может быть менее пяти.

Вход в помещения для личного приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема;
- времени перерыва на обед.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны порядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре оказывается в рамках Жизненной ситуации «Выход на пенсию».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством

(Продолжение на 51 стр.).

(Продолжение. Начало на 50 стр.).

использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Единого портала государственных услуг. Заявления и документы, представленные посредством Единого портала государственных услуг, подписываются простой электронной подписью.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что неустраивающие документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Управление.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре. Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления и документов почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении

(Продолжение на 52 стр.).

(Продолжение. Начало на 51 стр.).

почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении и муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник ответственный за выдачу документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
 - 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 5) выдает документы заявителю;
 - 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
 - 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 4) выдает документы заявителю;
 - 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
 - 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в Управлении, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление,

заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня формирования документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.5.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправление-ем

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на 53 стр.).

(Продолжение. Начало на 52 стр.).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
 - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной

форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Управления, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

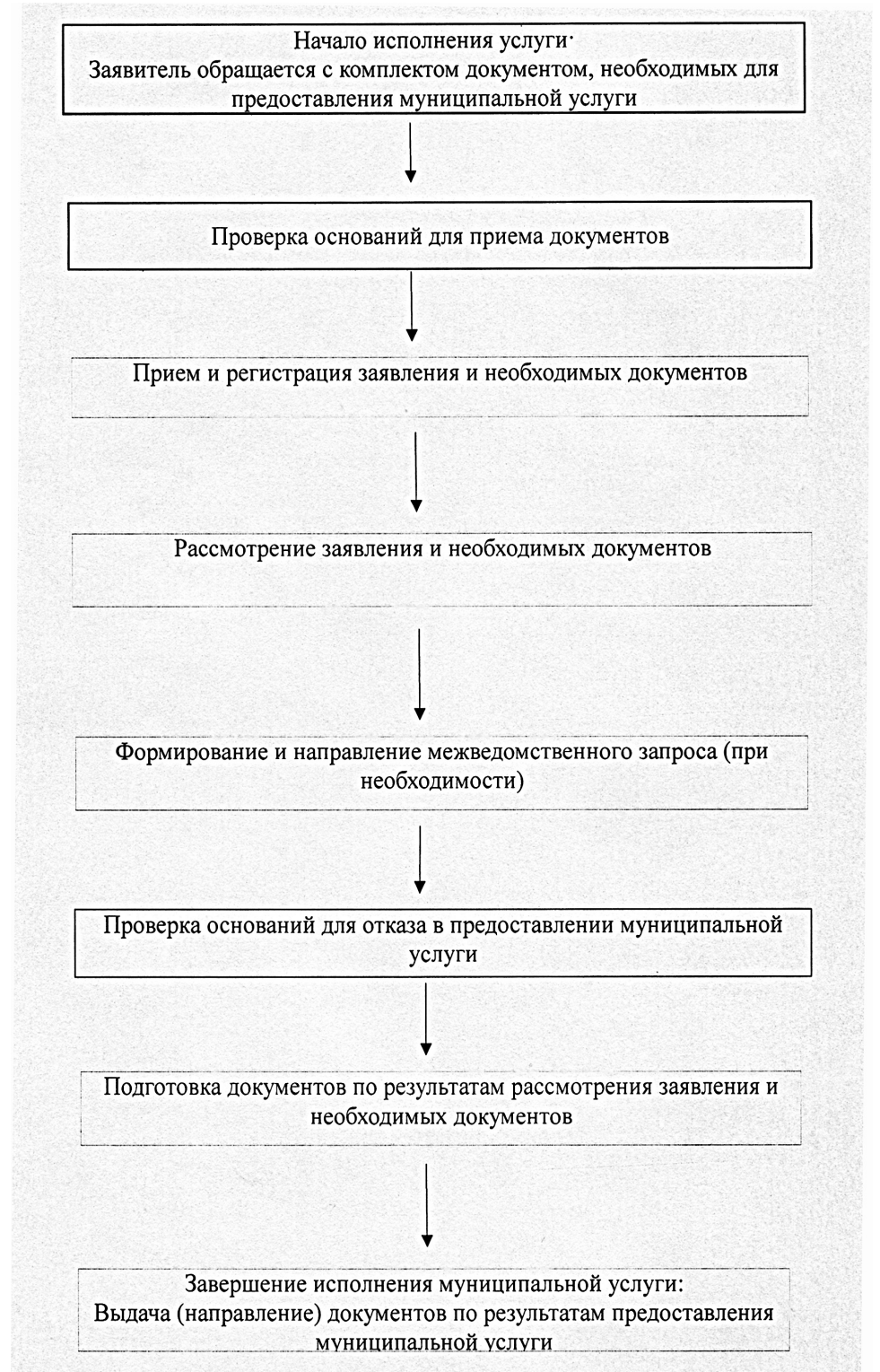
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»

БЛОК-СХЕМА



(Продолжение на 54 стр.).

(Продолжение. Начало на 53 стр.).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

Прошу установить мне ежемесячную доплату как лицу, работавшему в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского, которому не назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственную пенсию получаю
в _____
(наименование органа)
для установления ежемесячной доплаты прилагаю следующие документы: _____

Доставку ежемесячной доплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

<input type="checkbox"/>	через кредитную организацию: _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)
<input type="checkbox"/>	через организацию федеральной почтовой связи _____ (реквизиты организации федеральной почтовой связи)

(дата) (подпись)
На обработку своих персональных данных _____

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись) _____

Расписка – уведомление о приеме заявления выдана
« _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»

Перечень должностей

Должность лиц, работавших в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского
1 категория Председатель Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов.
2 категория Председатель исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, глава администрации города Березовского, глава города Березовского.
3 категория Первый секретарь Березовского комитета КПСС.
4 категория Секретарь Березовского городского комитета КПСС.
5 категория Первый заместитель председателя исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, главы администрации города Березовского. Главы города Березовского, председатель городского комитета народного контроля.
6 категория Заместитель председателя исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов. Главы администрации города Березовского, главы города Березовского, председатель плановой комиссии исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся.
7 категория Секретарь исполнительного комитета Березовского городского Совета народных депутатов, Березовского городского Совета народных депутатов.
8 категория Председатель исполнительного комитета Арсентьевского сельского Совета, Успенского сельского Совета. Барзасского поселкового Совета, глава Арсентьевской сельской администрации, Успенской сельской администрации, глава администрации поселка Барзас.
9 категория Заведующий отделом Березовского городского комитета КПСС.

10 категория

Заведующий отделом Березовского исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, администрации города Березовского, секретарь исполнительного комитета поселкового и сельского депутатов трудящихся.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 886**

от 30.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 16.03.2015 № 179 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.»

В целях реализации постановления администрации Березовского городского округа от 30.12.2015 № 978 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 16.03.2015 № 179 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.» (в редакции постановлений администрации Березовского городского округа от 20.07.2015 №512, от 08.09.2015 №649, от 26.10.2015 №763, от 19.04.2016 №272) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в Порядке реализации мероприятий муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» на 2014 год и на плановый период 2015-2017 гг., утвержденном Постановлением:

1.1.1. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Муниципальному служащему, увольняющемуся из Управления в связи с выходом на пенсию, в порядке, предусмотренном Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 13.06.2013 №418 «Об утверждении Положения «О единовременном поощрении в связи с выходом на пенсию муниципальных служащих Березовского городского округа», предоставляется единовременное поощрение предусмотренное пунктом 2.1.6. настоящего Порядка.

Управление на основании заявления увольняющегося муниципального служащего:

подготавливает и направляет в Финансовое управление города Березовский заявку на выделение денежных средств из бюджета Березовского городского округа, для выплаты поощрения;

при поступлении денежных средств из бюджета Березовского городского округа на счет Управления производит необходимые выплаты, либо организует их вручение наличными денежными средствами.»

1.1.2. пункт 4.1.2. изложить в следующей редакции:

«4.1.2. Материальной помощи членам семей погибших работников угольных предприятий, не подпадающим под категории, которым оказывается материальная помощь из средств областного бюджета, проживающим на территории Березовского городского округа:

– одному из родителей погибшего работника угольного предприятия, не достигшего возраста 70 лет;

– матери (отцу) ребенка погибшего работника угольного предприятия, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

– вдове (вдовцу) погибшего работника угольного предприятия, не достигшим возраста 70 лет, не имеющим иждивенцев, состоявшим в зарегистрированном браке на момент гибели работника угольного предприятия, и не вступившим в повторный брак.

Размер материальной помощи указанной категории граждан устанавливается постановлением администрации Березовского городского округа.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Т.В. Жуйкову.

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

5. Подпункт 1.1.1. пункта 1.1. настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 24 июля 2015 года.

Подпункт 1.1.2. пункта 1.1. настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 августа 2016 года.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 887**

от 30.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 №355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

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», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 №355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»:

1.1.1. пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

(Продолжение на 55 стр.).

(Продолжение. Начало на 54 стр.).

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

Вход в помещения для личного приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема;
- времени перерыва на обед.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны порядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.»

1.1.2. пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в

Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.»

1.1.3. абзац пятый пункта 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Единого портала государственных услуг. Заявления и документы, представленные посредством Единого портала государственных услуг, подписываются простой электронной подписью.»

1.1.4. абзац второй пункта 3.2.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг специальную интерактивную форму, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Единого портала государственных услуг, а также обеспечивает идентификацию заявителя, приложить в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.»

1.1.5. абзац четвертый пункта 3.2.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде:
 1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);
 2) проверяет заявление на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 3) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 4) наличие в прилагаемых документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);
 5) распечатывает заявление и документы;
 6) регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде;
 7) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).»

3. 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 газеты «Мой город».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Л.В. Иванову.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 888

от 30.11.2016 «О проведении городского смотра-конкурса «Зимние фантазии» 2017 года

В целях организации содержательного досуга населения по месту жительства в зимнее время, поддержки активной жизненной позиции, развитию творчества жителей по новомуднему оформлению территории Березовского городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Провести городской смотр-конкурс «Зимние фантазии» с 14 декабря 2016 года по 25 декабря 2016 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о городском смотре-конкурсе «Зимние фантазии», согласно приложению № 1.

2.2. Состав городской комиссии по проведению смотра-конкурса, согласно приложению № 2.

3. 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 газете «Мой город».

4. Финансовому управлению города Березовский (Чаусовой Л.В.) выделить 22068 (двадцать две тысячи шестьдесят восемь) рублей администрации Березовского го-

(Продолжение на 56 стр.).

(Продолжение. Начало на 55 стр.).

родского округа на проведение городского конкурса за счет средств общегородских мероприятий.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по ЖКХ Шмулевич М.В..

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение № 1 постановлением администрации Березовского городского округа от 30.11.2016 № 888

**ПОЛОЖЕНИЕ
о городском смотре-конкурсе «Зимние фантазии»**

1. Цели и задачи смотра-конкурса

1.1. Смотр-конкурс проводится с целью поддержки жителей Березовского городского округа по реализации инициатив в создании условий для активного содержательного отдыха взрослых и детей по месту жительства в зимнее время, художественно-эстетического оформления города в период подготовки и проведения Нового года и Рождества.

1.2. Задачами смотра-конкурса являются привлечение жителей, учреждений, организаций, предприятий города, к участию в благоустройстве и оформлению дворовых территорий жилых домов, детских площадок дошкольных и школьных учреждений, фасадов зданий в зимнее время.

2. Порядок и условия проведения смотра-конкурса

2.1. Смотр-конкурс проводится с 14 по 25 декабря 2016 года.

2.2. Для принятия участия в смотре-конкурсе необходимо в срок до 14 декабря 2016 года представить заявку на участие с указанием адреса и номинации в кабинет № 14 администрации Березовского городского округа или по телефону 3-01-01.

2.3. Итоги смотра-конкурса подводит городская комиссия 25 декабря 2016 года, с установлением призовых мест первой, второй и третьей степени по каждой номинации.

2.4. Награждение победителей городского смотра-конкурса проводится на расширенном заседании Администрации Березовского городского округа.

2.5. Смотр-конкурс проводится по следующим номинациям:

«Снежная сказка двора» (для управляющих компаний жилищно-эксплуатационных организаций города);

«Зимний дворик» (для уличных комитетов и частного домовладения);

«Зимние забавы» (для школ и дошкольных учреждений города);

«Новогодний вернисаж» (для организаций, предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания);

«Новогодние фантазии» (для учреждений культуры и спорта);

«Новогодняя игрушка на елку» (на изготовление самой оригинальной новогодней игрушки на центральную городскую елку).

2.6. В номинациях «Снежная сказка двора» и «Зимний дворик» оценивается комплексное оформление двора жилого дома коммунального и частного сектора в зимнее время: снежные горки, городки, катки, снежные и ледовые фигуры, ели, электроиллюминация, атрибуты Нового года и т.п. Итоги подводятся по следующим критериям:

– художественно-эстетическое оформления двора;

– оригинальность композиционного решения оформления двора;

– новогодние атрибуты оформления двора;

– эстетичность и художественность оформления снежных и ледовых фигур (аккуратность, подсветка и т.п.), техническое мастерство их исполнения;

– функциональность оформления двора, наличие электроиллюминации.

2.7. В номинации «Зимние забавы» оценивается содержательность снежных городков, возможность активного отдыха и досуга детей. Оценка осуществляется по следующим критериям:

– функциональное использование оформления территории (организация образовательными учреждениями зимних забав для детей, праздничных и других мероприятий, физкультурно-оздоровительной работы, наличие горок, катков, снежных фигур);

– эстетическое оформление и безопасность сооружений, освещенность территории, наличие новогодних атрибутов в оформлении территории.

2.8. В номинации «Новогодний вернисаж» и «Новогодние фантазии» оценивается наружное оформление фасадов зданий и прилегающей территории по следующим критериям:

– художественно-эстетическое, световое оформление фасада и прилегающей территории;

– новогодние атрибуты оформления фасада и прилегающей территории.

3. Награждение участников смотра-конкурса

3.1. По итогам городского смотра-конкурса во всех номинациях победители награждаются дипломами и денежными премиями:

– 1 степени – 1724 руб. (6 номинаций) всего 10344 руб.;

– 2 степени – 1149 руб. (6 номинаций) всего 6894 руб.;

– 3 степени – 805 руб. (6 номинаций) всего 4830 руб.

Итого: 22068 руб.

3.2. Организация процедуры награждения проводится организационным отделом Администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.)

Заместитель главы Березовского городского округа М.В.Шмулевич

Приложение № 2 постановлением Администрации Березовского городского округа от 30.11.2016 № 888

СОСТАВ

городской комиссии по проведению смотра-конкурса «Зимние фантазии»

Шмулевич М.В.	– заместитель главы Березовского городского округа по ЖКХ, председатель комиссии.
	Члены комиссии:
Жуйкова Т.В.	– заместитель главы Березовского городского округа по социальным вопросам;
Куприянов А.А.	– заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, главный архитектор города;
Тетерина Н.А.	– начальник Управления образования Березовского городского округа;
Заречнева Н.Л.	– начальник Управления культуры, молодежи, спорта и национальной политики Березовского городского округа;
Смирнова Т.А.	– начальник отдела потребительского рынка администрации Березовского городского округа;
Чайковский В.Л.	– управляющий АО ХК «ТДК» г.Березовский (по согласованию);
Абатуров Д.А.	– директор ООО УК «Жилкомсервис»;
Степанова Л.Н.	– директор МУП «МУК».

Заместитель главы Березовского городского округа М.В.Шмулевич

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства на правах аренды.

Ознакомление со схемами расположения земельных участков и заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения в приложении газеты «Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 5, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 3-18-85, с 02.12.2016 по 31.01.2017.

№ п/п	Адрес земельного участка	кадастровый номер земельного участка	площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, пер. Киевский, в районе д. 11	-	1497

И.о. председателя КУМИ Березовского ГО С.С. Гуськов

**Подписка на газету «МОЙ ГОРОД»
с получением в редакции – дешевле, чем по почте!**

**ПОДПИСАТЬСЯ НА «МГ»
МОЖНО С ЛЮБОГО МЕСЯЦА**

Приглашаем распространителей

Адрес редакции: пр. Ленина, 25а.

Справки по телефону 3-18-35