

**Приложение**

**Правовые акты органов местного самоуправления**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 380**

от 24.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 269 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» признать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 24.05.2016 № 380**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ  
В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ,  
С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) разработан в целях 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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту – Учреждение).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») и юридическим лицам (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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

3.2. Местонахождение Учреждения: 652420, Кемеровская область, Березовский городской округ, пр. Ленина, 19.

**График (режим) приема заявителей в зимний период (сентябрь – май):**

Понедельник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Вторник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Среда	с 10:00 до 18:00	без обеда
Четверг	с 10:00 до 18:00	без обеда
	Последний четверг каждого месяца – санитарный день	
Пятница	с 10:00 до 18:00	без обеда
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	с 10:00 до 18:00	без обеда

**График (режим) приема заявителей в летний период (июнь – август):**

Понедельник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Вторник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Среда	с 10:00 до 18:00	без обеда
Четверг	с 10:00 до 18:00	без обеда
	Последний четверг каждого месяца – санитарный день	
Пятница	с 10:00 до 18:00	без обеда
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочный телефон: 8 (384-45)-3-26-64

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://berezcbcs.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: berezcb@mail.ru

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждения и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

– на официальном сайте Управления и Учреждения в сети Интернет:

Управление: <http://kultura-berez.ru>

Учреждение: <http://berezcbcs.ucoz.ru>;

– размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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, Учреждение или многофункциональный центр;

– при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление, Учреждение или многофункциональный центр.

3.4. На информационных стендах Учреждения подлежат размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

3.5. На официальном сайте в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

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

2) Административный регламент с приложениями;

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

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

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

3.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками поло-

**(Продолжение на 2 стр.)**

**(Продолжение. Начало на 1 стр.).**

жений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Краткое наименование: Предоставление доступа к оцифрованным изданиям библиотеки.

2. Наименование учреждения, обращение, в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими учреждениями не осуществляется.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – предоставление доступа).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– на официальном сайте Учреждения в разделе «Краеведение город Березовский» «Публикации, статьи и издания» «Рубрика литературная жизнь»;

– в помещении Учреждения при личном обращении заявителя либо его представителя.

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

В случае обращения заявителя через официальный сайт Учреждения оказание муниципальной услуги производится в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании получателя услуги, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку базы данных (далее – БД) может быть затрачено от одной до пяти минут.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Учреждении, в том числе к фонду редких книг непосредственно в помещении Учреждения осуществляется после процедуры регистрации заявителя в период времени, ограниченный режимом работы Учреждения и необходимостью в работе со СПА и БД.

Исполнение муниципальной услуги по форме «Электронная доставка документов и Межбиблиотечный абонемент» (далее – ЭДД и МБА) осуществляется в течение от 1 до 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

– федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

– федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ, 1995, № 1, ст.2);

– федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– государственными и отраслевыми стандартами по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);

– 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 РФ», 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

– 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 «Ростом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

– законом Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;

– законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».

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

При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет паспорт.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется паспорт указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявитель либо его представитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

– в Учреждение посредством личного обращения;

– через официальный сайт Учреждения в раздел «Краеведение город Березовский» «Публикации, статьи и издания» «Рубрика литературная жизнь».

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

– 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. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– ограничение в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Обращение заявителя регистрируется в установленном порядке в Учреждении в день его обращения.

13. 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 Центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

Вход в здание ЦГБ соответствует требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием и информационными стендами.

Вход и передвижение по первому этажу помещения ЦГБ, в котором предоставляется муниципальная услуга, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Уполномоченный орган в полной мере обеспечивает предоставление муниципальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья на первом этаже ЦГБ.

Помещения для получения муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

времени приема.

Все специалисты, оказывающие муниципальную услугу, носят бейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В период проведения личного приема действует система охраны правопорядка («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

В помещении на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

**(Продолжение на 3 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 2 стр.)**

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

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.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги через официальный сайт Учреждения осуществляется в свободном доступе без регистрации заявителя.

III. 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

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявителя (при первичном обращении).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявителя

Основанием для получения муниципальной услуги является первичное обращение заявителя в Учреждение и (или) обращение к официальному сайту Учреждения.

При первичном обращении заявителя в Учреждение, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, после чего, специалист, предоставляющий услугу, регистрирует заявителя в автоматизированной информационной библиотечной системе (далее – АИБС «Моя библиотека») и оформляет на заявителя необходимые документы (читательский билет, формуляр, договор).

Предоставление муниципальной услуги через официальный сайт Учреждения осуществляется в свободном доступе без регистрации заявителя.

Результатом административной процедуры при обращении заявителя в Учреждение является регистрационная карточка пользователя.

3. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– ограничение в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с возрастными ограничениями заявитель информируется при обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Учреждения 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 Учреждения.

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.

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 могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. 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.

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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 Учреждение, 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.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) 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;

двояды, 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Учреждения 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, а также документ, подтверждающий 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.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассмат-

**(Продолжение на 4 стр.)**

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

ривается 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. 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.

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.

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.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Учреждения, а также в судебном порядке.

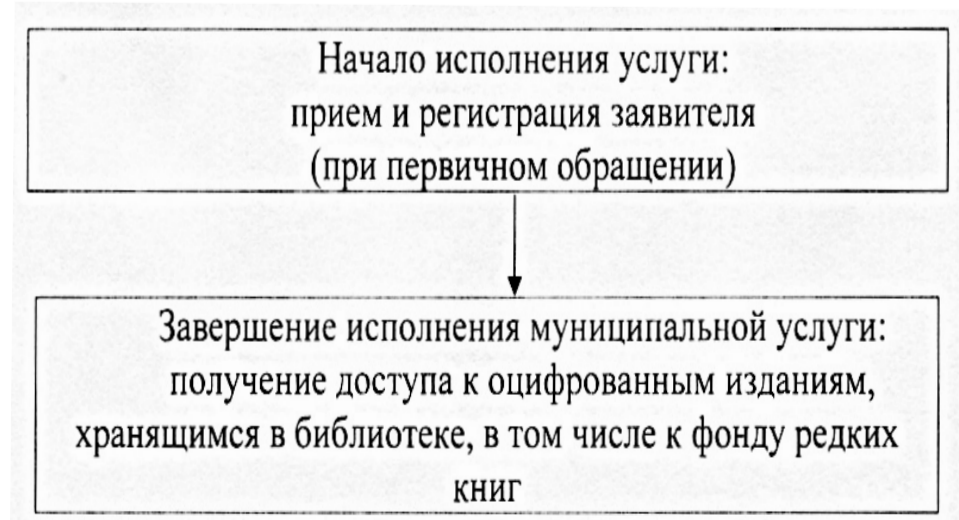
9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 381

от 24.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

2. Постановление администрации города Березовского от 10.05.2012 № 270 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» признать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 24.05.2016 № 381**

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Учреждения):

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр творчества и досуга» (далее – МБУК «ГЦТД»);

– Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров» (далее – МБУ ДК «Шахтеров»).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам без ограничений (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

3.2. Местонахождение МБУК «ГЦТД»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, 20.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Суббота	Выходной	

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

Воскресенье	Выходной	
-------------	----------	--

Справочный телефон: 8(38445) 3-02-55, 3-47-27  
 Адрес электронной почты: muk.gctid@mail.ru  
 3.3. Местонахождение МБУ ДК «Шахтеров»: 652427, Кемеровская область, город Березовский, ул. Карбышева, 8.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	с 10-00 до 17-00	обед с 12-30 до 13-30
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Справочный телефон: 8(38445) 5-50-11  
 Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.dksh-berez.com>  
 Адрес электронной почты: [dkshahterov@rambler.ru](mailto:dkshahterov@rambler.ru)

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется: на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальных сайтах Управления и Учреждений в сети Интернет:  
 – Управление: <http://kultura-berez.ru>  
 – МБУ ДК «Шахтеров»: <http://www.dksh-berez.com>;

размещение на Интернет-ресурсах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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, Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, а также в многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление, Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, а также в многофункциональный центр.

3.5. На информационных стендах Учреждений подлежит размещению следующая информация:

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Учреждения;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– порядок и способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– порядок и способы предварительной записи на подачу документов;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

3.6. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

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

– Административный регламент с приложениями;

– тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– порядок и способы подачи документов;

– 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 документов;

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

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

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

– сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
 1. Наименование муниципальной услуги  
 Полное наименование: Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Краткое наименование: Информирование о театральных представлениях, концертах, киносеансах.

2. Наименование Учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги  
 Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры Березовского городского округа:

– МБУК «ГЦТиД»;

– МБУ ДК «Шахтеров».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими учреждениями не осуществляется.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги  
 Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Березовского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации): ответа на запрос.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– при личном посещении заявителем Учреждения;

– по средствам телефонного звонка в Учреждение;

– на Едином портале государственных услуг при создании соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг;

– путем направления заявителю ответа электронной почтой;

– путем оповещения через уличную звуковую аппаратуру;

– путем размещения информации в СМИ, на официальных сайтах в сети Интернет.

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

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги время приема специалистом заявителя не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное посредством электронной связи не более 3 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг (при создании соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг) срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней со дня получения документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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 РФ», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113).

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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

– при личном посещении заявителем Учреждения;

– по средствам телефонного звонка в Учреждение;

– через Единый портал государственных

(Продолжение на 6 стр.).

**(Продолжение. Начало на 5 стр.)**

услуг при создании соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг;

- путем направления заявителю ответа электронной почтой;
- путем оповещения через уличную звуковую аппаратуру;
- путем размещения информации в СМИ, на официальных сайтах в сети Интернет.

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе предоставить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении, осуществляющем прием обращений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос, поступивший посредством электронной почты, регистрируется в установленном порядке в Учреждении в день его поступления. Запрос, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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 учреждения;

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

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

Дополнительные 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 не предъявляются.

муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

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) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

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.

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 форме электронных документов, в том числе, через Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

III. 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

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2. Прием и регистрация запроса в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса в электронной форме посредством электронной почты или с использованием Единого портала государственных услуг при создании соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Запрос, предоставленный в электронной форме регистрируются Учреждением в установленном порядке в журнале регистрации принятых документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса в электронной форме является сформированное учетное дело.

3. Выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ на запрос и направляет его заявителю в электронной форме посредством электронной почты или с использованием Единого портала государственных услуг при создании соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

4. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Учреждения 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 Управление.

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.

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 могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Управлением. 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.

**(Продолжение на 7 стр.)**

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со 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, Учреждение, 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.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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.

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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Управления в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом 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.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, 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. 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.

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.

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.

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.

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.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

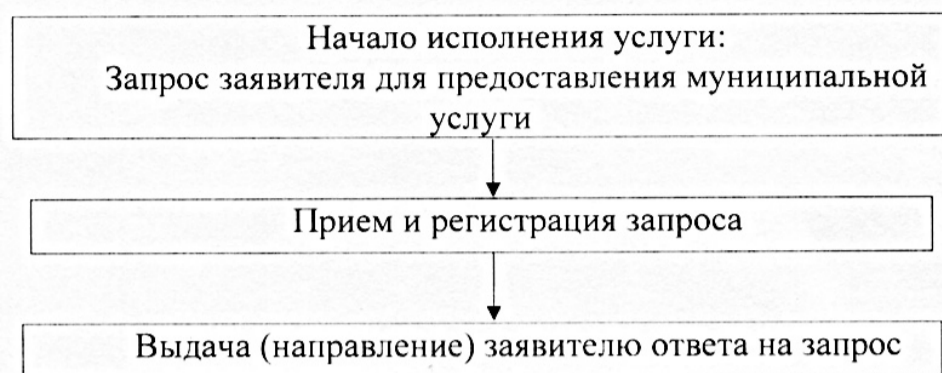
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется 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.

(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

**Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 382**

от 24.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря».
2. Постановление администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря» признать утратившим силу.
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 24.05.2016 № 382**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЮ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ И СПОРТИВНОГО ИНВЕНТАРЯ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря» (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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Учреждения):

- Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-оздоровительный центр «Атлант» (далее – МАУ «СОЦ «Атлант»);
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных (далее – МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (без ограничений в возрасте) и юридическим лицам (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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

3.2. Местонахождение МАУ «СОЦ «Атлант»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, ул. 8 Марта, 1-Б.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00
Вторник	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00
Среда	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00
Четверг	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00
Пятница	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00
Суббота	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00
Воскресенье	с 9-00 до 21-00	обед с 14-30 до 15-00

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-03-38

Адрес официального сайта в сети Интернет: [atlantberez.nethouse.ru](http://atlantberez.nethouse.ru)

Адрес электронной почты: [atlant\\_sport@mail.ru](mailto:atlant_sport@mail.ru)

3.3. Местонахождение МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Строителей, 6

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00
Суббота	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00
Воскресенье	с 9-00 до 17-00	обед с 12-00 до 13-00

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-15-95 (факс), 3-41-45

Адрес официального сайта в сети Интернет: [vsport42.ru](http://vsport42.ru)

Адрес электронной почты: [kdussh@yandex.ru](mailto:kdussh@yandex.ru)

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется: на информационных стендах в помещениях Учреждений и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте Управления и Учреждений в сети Интернет:

– Управление: <http://kultura-berez.ru>

– МАУ «СОЦ «Атлант»: [atlantberez.nethouse.ru](http://atlantberez.nethouse.ru)

– МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных: [vsport42.ru](http://vsport42.ru);

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Учреждение или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Учреждение или многофункциональный центр.

3.5. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок и способы предварительной записи на подачу документов;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

3.6. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим)

(Продолжение на 9 стр.).



**(Продолжение. Начало на 8 стр.)**

приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

- Административный регламент с приложениями;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов;
- 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 документов;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- в отношении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- перечень необходимых документов;
- график приема заявителей;
- месторасположение и графике работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, 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;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря

Краткое наименование: Прокат спортивных сооружений и спортивного инвентаря.

2. Наименование учреждений, обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется МАУ «СОЦ «Атлант» и/или МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам 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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор на прокат инвентаря,
- разовая выдача спортивного инвентаря по чеку об оплате услуги,
- абонемент на посещение,
- консультации,
- рекомендации о дальнейших действиях.

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

- разовая выдача спортивного инвентаря по чеку об оплате услуги;
- абонемент на посещение;
- договора на прокат инвентаря;
- консультации,
- рекомендации о дальнейших действиях.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его представителя.

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

В случае предоставления документов в Учреждение оказание муниципальной услуги осуществляются в момент обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237);  
федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, в последующих редакциях);

федеральным законом от 4 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, №276);

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829;2014, № 50, ст. 7113).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1. Паспорт (для физического лица).
2. Реквизиты учреждения, копия Свидетельства о регистрации и ИНН (для юридического лица).

Документы предоставляются в Учреждение, посредством личного обращения заявителя.

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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.

Заявитель вправе предоставить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов:

1. Отсутствие паспорта (для физического лица).
2. Отсутствие реквизитов учреждения, копии Свидетельства о регистрации и ИНН (для юридического лица).

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

1. нарушения правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;
2. нарушения законодательства РФ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие паспорта (для физического лица);
2. отсутствие реквизитов учреждения, копии Свидетельства о регистрации и ИНН (для юридического лица);

3. нарушения правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;

4. нарушения законодательства РФ.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги взимается плата в соответствии с «Прейскурантом стоимости услуг», утвержденном руководителем Учреждения и согласованным с Управлением.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление 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.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, обратившегося лично, регистрируется в установленном порядке в Учреждении в день обращения заявителя.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, 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 учреждения.

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны порядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

**(Продолжение на 10 стр.)**

**(Продолжение. Начало на 9 стр.).**

пальная услуга, предоставляемая Учреждением, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

## 14. 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) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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.

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.

III. 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

## 1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация необходимых документов;
- 2) рассмотрение необходимых документов;
- 3) подготовка документов для получения услуги;
- 4) выдача документов для получения услуги;
- 5) получение услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В рамках рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется проверка прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании 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;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, принимает решение о предоставлении или не предоставлении услуги.

В решениях о не предоставлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

4. Подготовка документов по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказ в предоставлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует получателя:

- о перечне помещений и инвентаря, используемых при предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о стоимости муниципальной услуги и порядке ее оплаты.

Консультации предоставляются при личном обращении. Время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут.

Получив информацию о предоставлении муниципальной услуги, получатель предоставляет необходимые документы лично.

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

В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предо-

ставление муниципальной услуги в течении 10 минут оформляет и выдает получателю документ, дающий право на получение муниципальной услуги.

## 5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет получателю услуги уведомление о принятии такого решения любым доступным способом.

В случае необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Учреждение 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.

## 6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятии такого решения любым доступным способом.

В случае необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Учреждение 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.

7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Учреждении

Основанием для начала процедуры выдачи документов являются 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 полномочия 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 работник, осуществляющий выдачу документов, 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 обращения заявителя в учреждение, 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 с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Учреждения, 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.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Учреждения 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 Учреждений.

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.

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

**(Продолжение на 11 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 10 стр.).**

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 Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. 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.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей по 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 Учреждение, 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.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (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.

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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Учреждения 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.

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. 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.

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.

Учреждение 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.

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.

**(Продолжение на 12 стр.).**

(Продолжение. Начало на 11 стр.).

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.

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.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа 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.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря»

#### БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 406

от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению му-

ниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» признать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 406

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества 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 предоставление муниципальной услуги – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Юридическим лицам:

– местным спортивным федерациям;  
– физкультурно-спортивным организациям (в том числе спортивным клубам), осуществляющим учет спортивной судейской деятельности;

Физическим лицам, прошедшим специальную подготовку и имеющим практику судейства соревнований различного уровня (тренеры-преподаватели по спорту и инструкторы-методисты, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта и выполнившие требования, предъявляемые к присвоению квалификационных категорий.

(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;

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, 25а

#### График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 9.30 до 17.30	обед с 12.30 до 13.30
Вторник	с 9.30 до 17.30	обед с 12.30 до 13.30
Среда	с 9.30 до 17.30	обед с 12.30 до 13.30
Четверг	с 9.30 до 17.30	обед с 12.30 до 13.30
Пятница	с 9.30 до 17.30	обед с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru/>

Адрес электронной почты: [\\_ukik@mail.ru](mailto:_ukik@mail.ru)

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении Управления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте Управления в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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);

(Продолжение на 13 стр.).

**(Продолжение. Начало на 12 стр.)**

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.

3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:  
– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления;
- Административный регламент с приложениями;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 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.

3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:  
– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления;

- перечень необходимых документов;
- график приема заявителей;
- месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, 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;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги  
Полное наименование: «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

Краткое наименование: Присвоение категорий спортивным судьям.

2. Наименование уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется – Управлением культуры, спорта, молодёжи и национальной политики Березовского городского округа

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о присвоении квалификационной категории спортивным судьям;
- уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям;

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

- 1) приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивным судьям (приложение № 4);
- 2) уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям (приложение № 5).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:  
– в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью.

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

Оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 20 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237); федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации» («Российская газета», 2007, № 276);

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829;2014, № 50, ст. 7113);

положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорттуризма России от 27.11.2008 № 56 («Российская газета», 2009, № 8).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о присвоении квалификационной категории спортивному судье (приложение № 2)
- 2) выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности (приложение № 3)

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены:  
– в Управление посредством личного обращения заявителя;

– в Управление посредством направления документов на бумажном носителе почтовой связью.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
– отсутствие документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявленного для присвоения квалификационной категории спортивным судьям в соответствии с Положением о спортивных судьях и условиям их выполнения;
- 2) недостоверность предоставленных сведений;
- 3) не предоставление документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

9. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. 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 не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

**(Продолжение на 14 стр.)**

**(Продолжение. Начало на 13 стр.).**

услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, предоставленное заявителем лично, регистрируется в Управлении в день обращения заявителя.

Заявление, предоставленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления от организации почтовой связи.

13. 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 учреждения;

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

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

Дополнительные 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 не предъявляются.

14. 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) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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.

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.

III. 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

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.

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

2.1. 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.

При приеме заявления и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя и наличие полномочий, действовать от имени заявителя.

В случае отсутствия у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, после чего регистрирует заявление и предоставленные документы. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления на бумажном носителе почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении в день поступления.

Независимо от способа получения документов, предоставленных посредством почтового отправления, в Управление 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.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (любым доступным способом) заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, после чего регистрирует заявление и предоставленные документы. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

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.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- 1) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 2) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации, настоящего административного регламента;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и 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 о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории и уведомление заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 18 рабочих дней с момента регистрации заявления (ходатайства) рассматривает представленные заявителем (его представителем) документы.

В случае, если заявитель выполнил требования и нормы, установленные Положением о спортивных судьях, и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории (приложение № 4);
- 2) представляет проект приказа на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Руководитель Управления подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит отказ в присвоении квалификационной категории (приложению № 5);
- 2) предоставляет письмо об отказе в присвоении квалификационной категории на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Руководитель Управления подписывает письмо об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры по принятию решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории является регистрация приказа о присвоении квалификационной категории либо регистрация письма об отказе в присвоении квалификационной категории.

5. Приостановление муниципальной услуги  
Приостановление предоставления муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятии

**(Продолжение на 15 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 14 стр.).**

такого решения любым доступным способом.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть получено:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи (при наличии в заявлении заявителя сведений о таком адресе).

**б. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятии такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть получено:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи (при наличии в заявлении заявителя сведений о таком адресе).

**7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

**7.1. 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 полномочия 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 работник, осуществляющий выдачу документов, 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 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 с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**7.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением**

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.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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: 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.

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 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.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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. 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.

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

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.

**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.

**3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Управления в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**(Продолжение на 16 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 15 стр.)**

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.

#### 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. 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

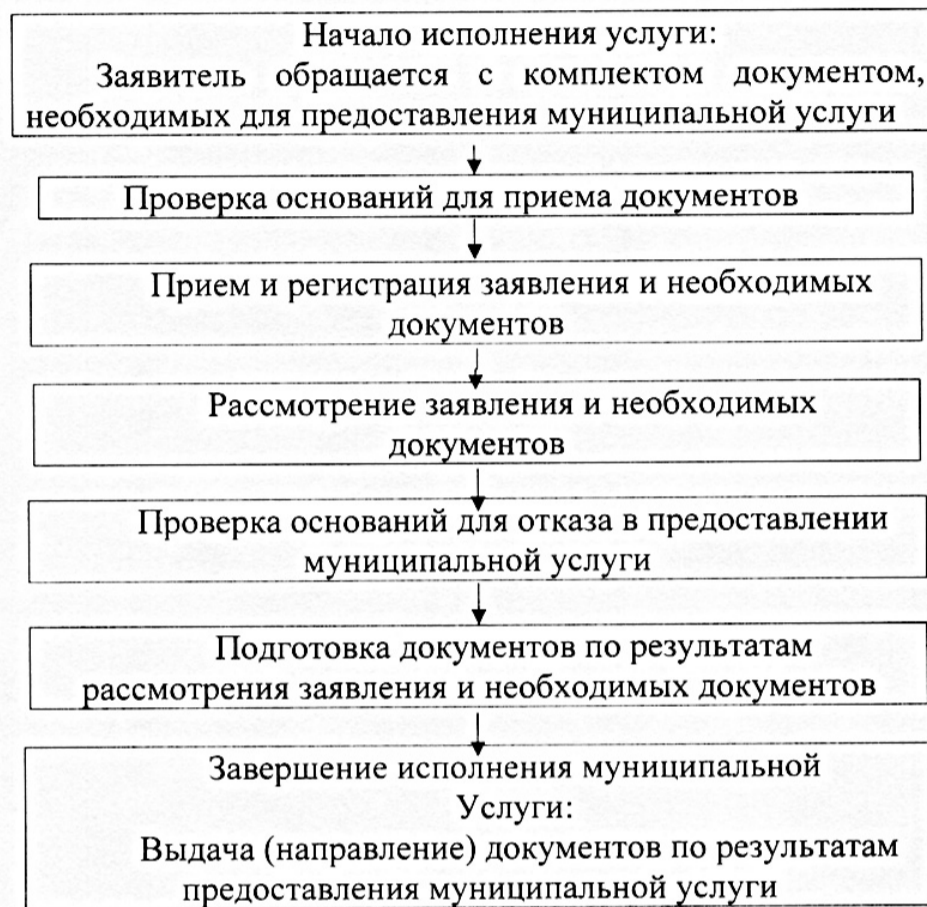
9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа 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.

### Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

#### БЛОК-СХЕМА



### Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

Начальнику УКСМиНП Березовского ГО

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения)

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

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение к заявлению:

– выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности \_\_\_ шт.;

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

### Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

(наименование организации)

#### ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЁТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Судьи по \_\_\_\_\_  
вид спорта \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Судейская категория \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Спортивный разряд, звание \_\_\_\_\_

5. Образование: \_\_\_\_\_

(Продолжение на 17 стр.)



(Продолжение. Начало на 16 стр.).

6. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

7. Стаж судейства по данному виду спорта \_\_\_\_\_ лет

8. Сколько соревнований судил в этом году \_\_\_\_\_ (раз)

Из них в коллективе физкультуры \_\_\_\_\_ (раз)

9. Проводил ли семинары судей \_\_\_\_\_ (сколько раз, где) \_\_\_\_\_

На обработку своих персональных данных согласен(а)

ФИО	подпись
-----	---------

Перечень соревнований, проведенных в \_\_\_\_\_ году

Дата судейства соревнований	Наименование соревнований, есто проведения (город, район)	Должность	Оценка судейства	Примечание

Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_

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

		Код
	Форма по ОКУД	
Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (наименование организации)	по ОКПО	76909109
ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

**«О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям»**

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта РФ от 27 ноября 2008 г. №56

ПРИКАЗЫВАЮ:  
Присвоить квалификационную категорию:  
«Спортивный судья \_\_\_\_\_ категории» по \_\_\_\_\_ (вид спорта)  
Ф.И.О, должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, должность \_\_\_\_\_

Руководитель организации	Начальник Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)		

**Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пр-т Ленина, 25«А», г. Березовский,  
Кемеровская обл. 652420  
тел., факс (384 45) 3 27 21, 3 01 91, 3 11 25  
е-mail: ukik@mail.ru,  
Официальный сайт: www.kultura-berez.u  
ИНН 4250001999, КПП 425001001

№	от
На №	от

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы:

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

1.  
2.  
3.  
Начальник  
УКСМИНП Березовского ГО  
Исполнитель,  
Исполнитель,  
телефон \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 407**

от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Постановление администрации Березовского городского округа от 10.05.2012 № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» признать утратившим силу.
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 407**

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

1. Общие положения
  1. Предмет регулирования  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту – Учреждение).
  2. Круг заявителей  
Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам и юридическим лицам без ограничений (далее – заявители).
  3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
    - 3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21  
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>  
Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru  
3.2. Местонахождение Учреждения: 652420, Кемеровская область, Березовский городской округ, пр. Ленина, 19.

**График (режим) приема заявителей в зимний период (сентябрь – май):**

Понедельник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Вторник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Среда	с 10:00 до 18:00	без обеда
Четверг	с 10:00 до 18:00	без обеда
Четверг	Последний четверг каждого месяца – санитарный день	
Пятница	с 10:00 до 18:00	без обеда
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	с 10:00 до 18:00	без обеда

**График (режим) приема заявителей в летний период (июнь – август):**

Понедельник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Вторник	с 10:00 до 18:00	без обеда
Среда	с 10:00 до 18:00	без обеда
Четверг	с 10:00 до 18:00	без обеда
Четверг	Последний четверг каждого месяца – санитарный день	

(Продолжение на 18 стр.).

(Продолжение. Начало на 17 стр.).

Пятница	с 10:00 до 18:00	без обеда
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочный телефон: 8 (384-45)-3-26-64  
 Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://berezcbcs.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: [berezcb@mail.ru](mailto:berezcb@mail.ru)

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждения и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

– на официальных сайтах Управления и Учреждения в сети Интернет:

Управление: <http://kultura-berez.ru>

Учреждение: <http://berezcbcs.ucoz.ru>;

– размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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, Учреждение или многофункциональный центр;

– при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление, Учреждение или многофункциональный центр.

3.4. На информационных стендах Учреждения подлежат размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

3.5. На официальном сайте в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

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

2) Административный регламент с приложениями;

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

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

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

3.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, 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;

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

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Краткое наименование: Предоставление доступа к базам данных библиотеки.

2. Наименование учреждения, обращение, в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими учреждениями не осуществляется.

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, вклю-

ченных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату библиотек (далее – СПА), базам данных (далее – БД), к каталогам и картотекам библиотеки, в том числе к электронным каталогам.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Учреждении при личном обращении заявителя;

– на официальном сайте Учреждения.

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

В случае обращения заявителя через официальный сайт Учреждения оказание муниципальной услуги производится в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании получателя услуги, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку базы данных (далее – БД) может быть затрачено от одной до пяти минут.

Предоставление доступа к СПА и БД непосредственно в Учреждении осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы Учреждения и необходимостью в работе со СПА и БД.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);

– федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ, 1995, № 1, ст.2);

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

– федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– 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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

– законом Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;

– законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

– государственными и отраслевыми стандартами по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД).

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

При первичном обращении в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет паспорт.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется паспорт указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявитель либо его представитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

– в Учреждение посредством личного обращения;

– через официальный сайт Учреждения в раздел «Электронный каталог».

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

– 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. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

(Продолжение на 19 стр.).

**(Продолжение. Начало на 18 стр.).**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. 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 личном обращении заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, не предусмотрена.

13. 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 Центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

Вход в здание ЦГБ соответствует требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием и информационными стендами.

Вход и передвижение по первому этажу помещения ЦГБ, в котором предоставляется муниципальная услуга, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Уполномоченный орган в полной мере обеспечивает предоставление муниципальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья на первом этаже ЦГБ.

Помещения для получения муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема.

Все специалисты, оказывающие муниципальную услугу, носят бейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В период проведения личного приема действует система охраны правопорядка («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

В помещении на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

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.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

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

III. 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

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявителя (при первичном обращении).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявителя при первичном обращении

Основанием для получения муниципальной услуги является первичное обращение заявителя в Учреждение.

При первичном обращении заявителя в Учреждение, заявитель предоставляет паспорт, после чего, специалист, предоставляющий услугу, регистрирует заявителя в автоматизированной информационной библиотечной системе (далее – АИБС «Моя библиотека») и оформляет на заявителя необходимые документы (регистрационная карточка, читательский билет, формуляр, договор).

Предоставление муниципальной услуги через официальный сайт Учреждения осуществляется в свободном доступе без регистрации заявителя.

Результатом административной процедуры при первичном обращении заявителя в Учреждение является регистрация заявителя.

3. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Учреждения 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 Учреждения.

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.

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 могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. 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.

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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 Учреждение, 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.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор-

**(Продолжение на 20 стр.).**

(Продолжение. Начало на 19 стр.).

гана, 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 (бездействия) 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Учреждения 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.

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. 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.

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.

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.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Учреждения, а также в судебном порядке.

9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

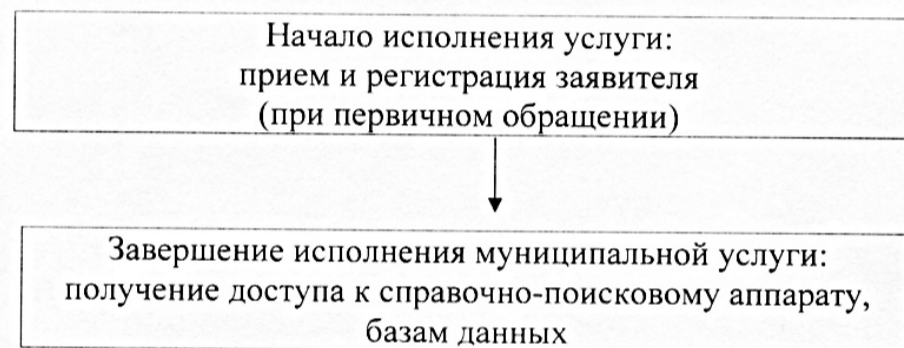
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 408**

*от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд».

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 658 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов: 1 – 3 взрослых разрядов и юношеских разрядов» признать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 408**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ: ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯРД И ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯРД»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд» (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 предоставление муниципальной услуги – Управления

(Продолжение на 21 стр.).

**(Продолжение. Начало на 20 стр.).**

культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Юридическим лицам:

– местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

Физическим лицам:

– гражданам Российской Федерации, состоящим в учреждениях и организациях, федерациях по видам спорта, спортивных клубах, зарегистрированных в установленном законом порядке

(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;

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, г.Берёзовский, пр. Ленина, 25а

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с __ 9.30 __ до __ 17.30 __	обед с 12.30 __ до __ 13.30 __
Вторник	с __ 9.30 __ до __ 17.30 __	обед с 12.30 __ до __ 13.30 __
Среда	с __ 9.30 __ до __ 17.30 __	обед с 12.30 __ до __ 13.30 __
Четверг	с __ 9.30 __ до __ 17.30 __	обед с 12.30 __ до __ 13.30 __
Пятница	с __ 9.30 __ до __ 17.30 __	обед с 12.30 __ до __ 13.30 __
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Справочный телефон: 8 (384-45) \_\_ 3-27-21 \_\_

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru/>

Адрес электронной почты: \_ ukik@mail.ru \_

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении Управления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте Управления в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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.

3.3. На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений и образцы их заполнения;

– порядок и способы подачи заявления;

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

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления;

– Административный регламент с приложениями;

– тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– 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.

3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления;

– перечень необходимых документов;

– график приема заявителей;

– месторасположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, 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;

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

– сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги  
Полное наименование: Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»

Краткое наименование: Присвоение спортивных разрядов.

2. Наименование уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

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 утверждённый перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– приказ о присвоении спортивного разряда;

– уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

– приказ Управления о присвоении спортивного разряда;

– уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– на бумажном носителе почтовой связью.

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок до 2 месяцев.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

приказом Министерства спорта РФ от 17 марта 2015г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 мая 2015 г. регистрационный № 37145);

приказом Министерства спорта РФ от 28 сентября 2015г. № 907 «О внесении изменений в Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное

**(Продолжение на 22 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 21 стр.)**

» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 мая 2015 г. регистрационный № 37145);

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- представление (далее заявление) на присвоение спортивного разряда;
- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

– копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены:

- в Управление посредством личного обращения заявителя;
- в Управление посредством направления почтовой связью.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги:

– отсутствие документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы не соответствуют требованиям;
- срок более 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения;
- документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи должностных лиц;

– текст документов написан неразборчиво, без наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям в течение 10 рабочих дней со дня поступления Управление возвращает их в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию или заявителю, с указанием причин возврата.

В случае возврата местная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней, со дня получения представления и документов, устраняют несоответствия, и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

- недостоверность предоставленных сведений;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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

Заявление, предоставленное 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.

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 учреждения;

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

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) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

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.

III. 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

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.

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

2.1. 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 предоставленные 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.

**(Продолжение на 23 стр.)**

**(Продолжение. Начало на 22 стр.).**

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в предоставленных документах:

- 1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);
- 3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Если предоставленные 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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

2.2. 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 установленном порядке в Управлении в день поступления.

Независимо от способа получения документов, предоставленных 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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

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.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя предоставленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и 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 о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 18 рабочих дней с момента регистрации заявления (представления) рассматривает представленные заявителем (его представителем) документы.

В случае, если заявитель выполнил требования и нормы, установленные Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда (приложение №4);
  - 2) представляет проект приказа на подпись руководителю Управления.
- Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.
- Руководитель Управления подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит отказ в присвоении спортивного разряда (приложению № 5);
  - 2) представляет письмо об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись руководителю Управления.
- Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.
- Руководитель Управления подписывает письмо об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры по принятию решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда либо регистрация письма об отказе в присвоении спортивного разряда.

5. Приостановление муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги:

- отсутствие документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- срок более 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм (и/или) требований ЕВСК и условий их выполнения;
- документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- текст документов написан неразборчиво, без наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их места нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям в течение 10 рабочих дней со дня поступления Управление возвращает их в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию или заявителю, с указанием причин возврата.

В случае возврата местная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней, со дня получения представления и документов, устраняют несоответствия, и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган 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, Управление 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.

7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

7.1. Выдача 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 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 работник, осуществляющий выдачу документов, 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, заявитель 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 с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

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.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением от-

**(Продолжение на 24 стр.).**

(Продолжение. Начало на 23 стр.).

ветственными 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: 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.

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 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.

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. 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.

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

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.

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, нор-

мативными 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Управления 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, 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.

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. 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.

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.

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

(Продолжение на 25 стр.).



**(Продолжение. Начало на 24 стр.).**

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.

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.

9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

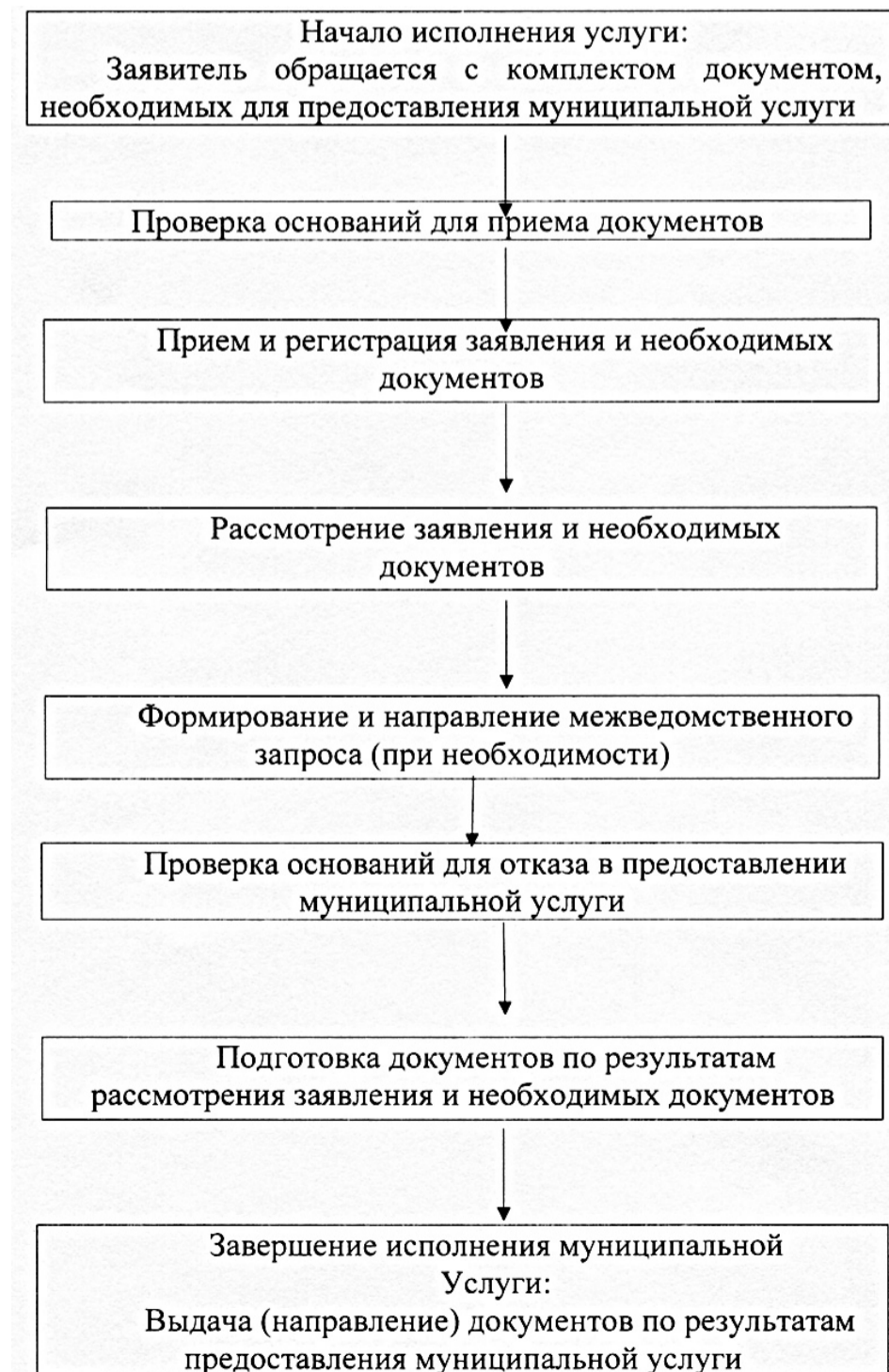
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа 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.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»**

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»

**ОБРАЗЕЦ заявления на присвоение второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда**

Угловой штамп организации Исх. № _____ от « ____ » _____ 20...г.	Начальнику УКСМИНП Берёзовского ГО
---	------------------------------------

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК просим Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивных разрядов по \_\_\_\_\_ (вид спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта):

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Наличие спортивного разряда, дата присвоения	Организация, территория по месту жительства спортсмена	Наименование соревнований, место и сроки проведения	Дисциплина, показанный результат	Ф.И.О. тренера-преподавателя
Второй (третий) спортивный разряд							
1.	Иванов Иван Петрович (ОБРАЗЕЦ)	31.05.1999	1 юношеский 10.02.2013	МБОУ ДОД «Комплексная детско-юношеская спортивная школа», г.Кемерово			Иванов Иван Петрович
2.							

Приложение: копии протоколов соревнований, копия справки о составе и квалификации судейской коллегии и т.д. (указываются документы, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения спортивного разряда).

Согласия вышеуказанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных в целях присвоения спортивных разрядов получены и хранятся в \_\_\_\_\_ (наименование организации).

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О.) № телефона

**Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»**

**Выписка из протокола**

\_\_\_\_\_ (наименование спортивного соревнования)

_____ (место проведения)	_____ (дата проведения)
--------------------------	-------------------------

\_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена, год рождения, спортивный разряд (звание))

Принимал участие в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_, среди \_\_\_\_\_ участников, в том числе 1 разряда \_\_\_\_\_ человек, КМС \_\_\_\_\_ человек.

По итогам соревнований выполнил «\_\_\_\_\_ спортивный разряд» (норматив \_\_\_\_\_ спортивного разряда) по \_\_\_\_\_ (указать вид спорта)

Главный судья соревнований	_____ / _____ / _____
Судья _____ категории	подпись _____ (ф.и.о.)

Главный секретарь соревнований	_____ / _____ / _____
Судья _____ категории	подпись _____ (ф.и.о.)

М.П.

**Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»**

_____	_____	Код
Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Берёзовского городского округа (наименование организации)	по ОКПО	76909109
ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

«О присвоении спортивных разрядов»

На основании выполнения норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённой приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №227 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №227)

**(Продолжение на 26 стр.).**

(Продолжение. Начало на 25 стр.).

Федерации 05 мая 2015 г. регистрационный № 37145)

Приказываю:

Присвоить спортивный разряд по \_\_\_\_\_ (вид спорта)

третий (второй) спортивный разряд

Ф.И.О, год рождения

Ф.И.О, год рождения

Руководитель организации	Начальник Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа		
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

**Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд и третий спортивный разряд»**

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

пр-т Ленина, 25«А», г. Березовский,  
Кемеровская обл. 652420

тел., факс (384 45) 3 27 21, 3 01 91, 3 11 25

e-mail: ukik@mail.ru ,

Официальный сайт: www.kultura-berez.ru

ИНН 4250001999, КПП 425001001

№		от	
На №		от	

Уважаемый(ая)

В связи с тем, что представленные документы:

-

-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: второй спортивный разряд третий спортивный разряд» принято решение отказать в присвоении спортивного разряда следующим спортсменам (указать фамилии спортсменов):

1.

2.

на следующих основаниях \_\_\_\_\_

Начальник УКСМиНП Березовского городского округа

Исполнитель, телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 409**

от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта».

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» признать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 409**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» (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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципального бюджетного образовательного

учреждения дополнительного образования «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных (далее по тексту – Учреждения).

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления обучающихся в учреждение по видам спорта определяются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования в возрасте, преимущественно, от 6 лет (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;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

3.2. Местонахождение Учреждения: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Строителей, 6.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 08:30 до 17:30	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 08:30 до 17:30	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 08:30 до 17:30	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 08:30 до 17:30	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:30 до 17:30	обед с 12:30 до 13:30
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Справочный телефон: 8 (38445) 3-15-95

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.vsport42.ru](http://www.vsport42.ru)

Адрес электронной почты: kdussh@yandex.ru

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждения;

на официальных сайтах Управления, Учреждения в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Учреждение;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Учреждение.

3.4. На информационном стенде Учреждения подлежит размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) адрес местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

3.5. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

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

2) Административный регламент с приложениями;

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

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

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

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

(Продолжение на 27 стр.).

(Продолжение. Начало на 26 стр.).

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

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

3.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, 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;

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

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта.

Краткое наименование: Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта.

2. Наименование Учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими учреждениями не осуществляется.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Освоение дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ и прохождение итоговой аттестации;

2) Освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и прохождение итоговой аттестации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

1) справка об окончании (приложение № 5);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в Учреждении на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в Учреждение оказание муниципальной услуги осуществляются в виде организации дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта круглогодично и ежегодно в соответствии с программами культивируемых видов спорта и лицензией государственного образца.

Полный срок предоставления услуги в зависимости от вида спорта – 8-9 лет.

По этапам подготовки:

– начальный этап	2-3 года;
– тренировочный этап	4 года;
– этап спортивного совершенствования	2 года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., №237);

Конвенцией о правах ребенка;

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001 г., №49);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1998 г., №31);

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

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме (приложение № 2);

2) документы, удостоверяющие личность;

3) справки, заключения о состоянии здоровья, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

4) фотографии поступающего (в количестве 2 шт., формат 3x4).

Заявление и необходимые документы должны быть предоставлены в Учреждение, посредством личного обращения заявителя.

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) по медицинским показаниям;

2) по инициативе обучающегося или законного представителя, в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение;

3) отсутствие документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) по медицинским показаниям;

2) отсутствие специализированного спортивного оборудования, необходимого для организации и проведения занятий спортивной секций (или отсутствие возможности аренды);

3) отсутствие специалистов, по проведению тренировочных занятий;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

5) инициатива Учреждения, в случае применения к обучающемуся, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

6) пропуск занятий без уважительных причин в течение двух месяцев;

7) не прохождение индивидуального отбора;

8) несоответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

9) не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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

Заявление, предоставленное заявителем лично, регистрируется в Учреждении в день обращения заявителя.

(Продолжение на 28 стр.).

(Продолжение. Начало на 27 стр.).

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, информационными стендами.

Помещения Учреждения должны соответствовать СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» и Постановление Правительства РФ от 25 марта 2015 г. №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

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

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

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) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

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) прохождение индивидуального отбора;  
4) подготовка документов по результатам индивидуального отбора;  
5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает личность заявителя и наличие полномочий, действовать от имени заявителя.

В случае отсутствия у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, после чего регистрирует заявление. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

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 отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

1) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;  
2) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, выполняет одно из следующих действий:

– готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
– передает заявление и прилагаемые документы в приемную комиссию для прохождения индивидуального отбора.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, предоставляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю Учреждения. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю любым доступным способом.

Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в уведомлении 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:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
– передача заявления и прилагаемых документов в приемную комиссию.

Экземпляр уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

4. Прохождение индивидуального отбора

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную комиссию заявления и прилагаемых документов.

Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам, определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное, создается приемная комиссия.

Формируются документы (личное дело) на бумажных носителях, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления граждан (физических лиц), обладающих способностями, в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения образовательных программ.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявления указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок (баллов) применяемым в образовательном учреждении.

Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

Результатом административной процедуры по индивидуальному отбору является решение об отказе в предоставлении услуги либо зачислении в Учреждение на обучение.

5. Подготовка документов по результатам индивидуального отбора

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения приемной или апелляционной комиссии сотруднику, ответственному за подготовку соответствующих документов.

Специалист, ответственный за подготовку соответствующих документов, готовит проект приказа о зачислении в Учреждение, предоставляет его на подпись руководителю Учреждения либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет его на подпись руководителю Учреждения.

Зачисление в Учреждение на обучение по общеразвивающим и предпрофессиональным образовательным программам производится до 1 октября соответствующего года.

На основании приказа о зачислении в Учреждение формируются соответствующие списки, которые размещаются на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Учреждение 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.

(Продолжение на 29 стр.).

**(Продолжение. Начало на 28 стр.).**

**7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение 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 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, Учреждение 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.

**8. Выдача (направление) документов**

по результатам предоставления муниципальной услуги в Учреждении  
По окончании предоставления муниципальной услуги обучающемуся выдается справка (приложение № 5).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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 Учреждения 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 Учреждения.

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.

**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 могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся Учреждением и/или Управлением. 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.

**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.

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

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

2) 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;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не пре-

дусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5) 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.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, 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.

**3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте в Управление и/или Учреждение, 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:

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.

**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 Учреждения, 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. 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.

**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.

Учреждение, 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.

**7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной 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;

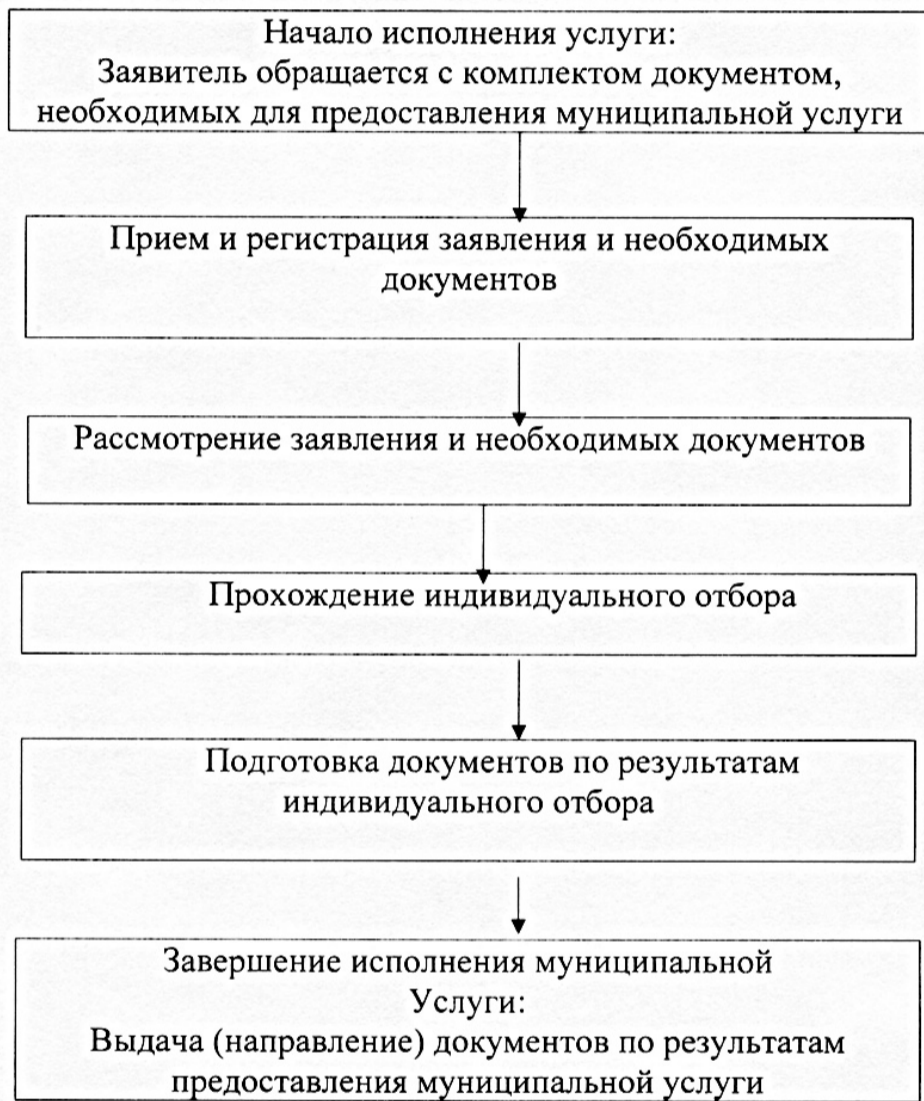
**(Продолжение на 30 стр.).**

(Продолжение. Начало на 29 стр.).

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
- 8. Порядок обжалования решения по жалобе  
 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Учреждения, а также в судебном порядке.
- 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.
- 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  
 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения, при личном обращении заявителей.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»**

**БЛОК-СХЕМА**



**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»**

Директору МБУ «КДЮСШ»  
имени А. Бессмертных

ФИО \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, в МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных  
 (число, месяц, год рождения)  
 на отделение \_\_\_\_\_  
 Место учебы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (средняя школа, лицей, колледж, др.)  
 класс (группа) \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (город, улица, номер дома, кв.)  
 Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

( город, улица, номер дома, кв.)  
 домашний телефон: \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Страховой медицинский полис: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, срок действия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Медицинская справка о состоянии здоровья: кем выдана \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (копии паспорта, свидетельства о рождении и страхового полиса прилагаются).  
 Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»**

(заполняется на бланке учреждения)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

по составу учащихся  
 \*\*\*1\*\*\*  
 Зачислить на 20\_\_\_\_-20 учебный год в МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных в группы тренера – преподавателя \_\_\_\_\_ следующих обучающихся:  
 (Ф.И.О.)  
 Группа \_\_\_\_\_ года обучения

№ п/п	Фамилия, Имя	Дата рождения	Разряд, № приказа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

\*\*2\*\*

Ответственность за выполнение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм при проведении учебно-тренировочных занятий, а также за жизнь и здоровье вышеперечисленных обучающихся во время тренировочных занятий, согласно, расписания возложить на тренера-преподавателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\*\*3\*\*

Тренеру-преподавателю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 обеспечить до (дата с.г.) прохождение медицинского осмотра обучающихся: спортивно-оздоровительная группы, группа начальной подготовки – у терапевта по месту жительства или учебы, тренировочные группы – в городском врачебно-физкультурном диспансере, группы спортивного совершенствования – в областном ВФД. В случае отсутствия, у обучающихся медицинского допуска к тренировочным занятиям после (дата) с.г. обучающиеся спортивно-оздоровительных групп к занятиям не допускаются, обучающиеся групп начальной подготовки, тренировочных групп и групп спортивного совершенствования переводятся на спортивно-оздоровительный этап подготовки со снижением нагрузки тренеру-преподавателю.

Директор МБУ «КДЮСШ»  
 имени А. Бессмертных \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 С приказом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
 тренер-преподаватель (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»**

(заполняется на бланке учреждения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
 В связи с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Директор МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных

(Продолжение на 31 стр.).

(Продолжение. Начало на 30 стр.).

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»**

(заполняется на бланке учреждения)

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_

в подтверждении того, что она (он) в 20\_\_ году поступила (л) в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Комплексную детско-юношескую спортивную школу» имени А. Бессмертных на отделение \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и в 20\_\_ г. окончила (л) МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время обучения прошла(ел) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе \_\_\_\_\_

(объем учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов.)  
Имеет разряд, звание \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 410**

*от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи».
2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 10.10.2012 № 660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи» признать утратившим силу.
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 410**

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

1. Общие положения
1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи» (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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» (далее по тексту – Учреждение).

**2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется:

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, проживающим на территории Березовского городского округа;
- молодежи от 18 до 30 лет, проживающим на территории Березовского городского округа.

(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;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Первоочередное право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории граждан:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, в семьях которых хотя бы один из родителей признан в установленном порядке безработным;
- дети, проживающие в семьях, находящихся в социально-опасном положении;
- лица, проживающие в многодетных семьях;
- лица, проживающие в неполных семьях;
- лица, проживающие в малоимущих семьях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

3.2. Местонахождение Учреждения: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	не приемный день
Вторник	с 09-00 до 11-30
Среда	с 09-00 до 11-30
Четверг	с 14-00 до 17-00
Пятница	не приемный день
Суббота	не приемный день
Воскресенье	не приемный день

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-00-57

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) официальной страницы в социальной сети в контакте: [http://vk.com/molodezh\\_brz](http://vk.com/molodezh_brz)

Адрес электронной почты: mbuomc@inbox.ru

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждения и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);
- на официальных сайтах Управления и Учреждения в сети Интернет:  
Управление: <http://kultura-berez.ru>  
Учреждение: [http://vk.com/molodezh\\_brz](http://vk.com/molodezh_brz);
- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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, Учреждение или многофункциональный центр;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление, Учреждение или многофункциональный центр.

3.4. На информационных стендах Учреждения подлежат размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

- 1) В отношении Учреждения предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) Административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

(Продолжение на 32 стр.).

**(Продолжение. Начало на 31 стр.).**

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

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

3.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, 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;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи.

Краткое наименование: Содействие занятости и трудоустройства молодежи.

2. Наименование Учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальным бюджетным учреждением «Организационно-методический центр».

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным казенным учреждением Центр занятости населения города Березовского;

2) Предприятиями и организациями Березовского городского округа, предоставляющими рабочие места, вне зависимости от форм собственности.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи.

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

1) консультации по вопросам трудовой занятости несовершеннолетних и молодежи;

2) постановка на учет в Базе данных на трудоустройство;

3) выдача типового направления на трудоустройство (приложение № 3).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Учреждении при личном обращении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа, приказами управления и настоящим регламентом.

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 по форме (приложение № 2);

2) паспорт.

Учреждение 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.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

1) Недостижение заявителем 14-летнего возраста.

2) Достижение заявителем 31 – летнего возраста.

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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Учреждении в день обращения заявителя.

14. Требования к помещению, 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 учреждения.

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

Помещение для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформ-

**(Продолжение на 33 стр.).**



**(Продолжение. Начало на 32 стр.).**

лению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

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) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и необходимых документов, постановка на учет в Базу данных на трудоустройство;
- 2) выдача типового направления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение 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 наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, принимает заявление и документы, ставит заявителя на учет в Базе данных на трудоустройство, либо отказывает в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых документов служит:

- недостижение заявителя 14-летнего возраста;
- достижение заявителя 31 – летнего возраста.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5. Выдача направления по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет в Базе данных на трудоустройство и наличие вакансий.

В случае, наличия вакансий, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю, состоящему на учете в Базе данных на трудоустройство, типовое направление.

Для получения типового направления заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт;
  - 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 заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи типового направления заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Учреждения 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 Учреждения.

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.

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 могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся Учреждением и/или Управлением. 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.

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. 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 Учреждение и/или 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.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

**(Продолжение. Начало на 33 стр.).**

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) Учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица.

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

**3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Управления и/или Учреждения, сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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 Учреждение (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение 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.

**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 Учреждения, 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. 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.

**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.

Учреждение, 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.

**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 Учреждения, 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 (бездействии) 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.

**8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Учреждения, а также в судебном порядке.

**9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

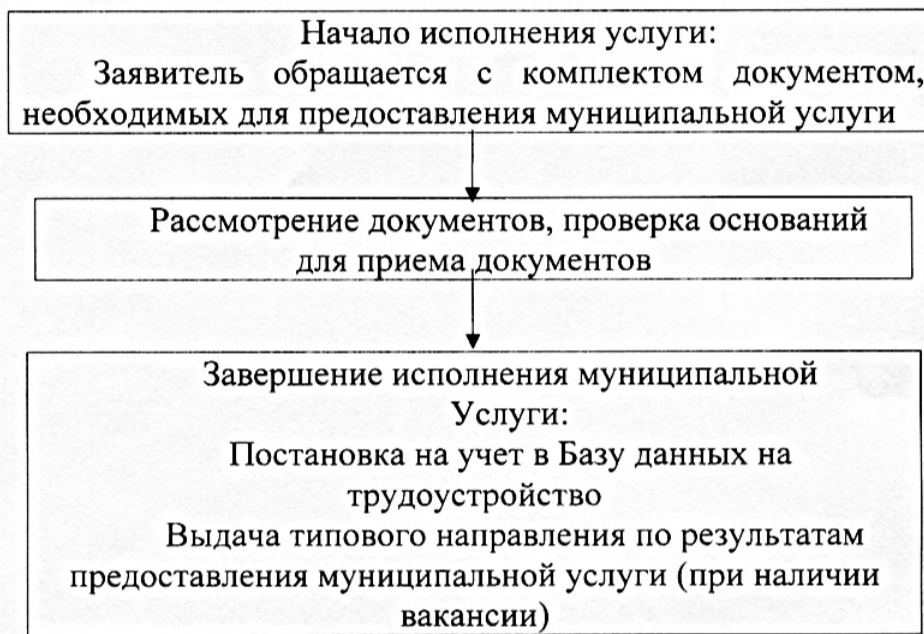
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения 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 «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»**

**БЛОК-СХЕМА**



**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»**

№ \_\_\_\_\_ Директору МБУ «ОМЦ»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать содействие в трудоустройстве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На должность подсобного рабочего

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На обработку своих персональных данных согласен(а).

Ф.И.О. подпись дата \_\_\_\_\_

Примечание: заполняется получателем разборчиво от руки, на русском языке, при написании не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью.

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»**

Администрация Березовского городского округа Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	Собственные средства _____
Муниципальное бюджетное учреждение «Организа- ционный методический центр	ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

(Продолжение на 35 стр.).

(Продолжение. Начало на 34 стр.).

НАПРАВЛЕНИЕ		(наименование предприятия,					
на предприятие (учреждение, орга- низацию)							
		(Ф.И.О. подростка)					
направляется							
		(Ф.И.О. подрост- ка)		отметка Центра занятости на- селения			
для решения вопроса трудоустройства по профессии							
подсобный рабочий							
с	по					М.П.	
		отметка работо- дателя					
Главный специалист						М.П.	
Тел. для справок: 3-00-57						М.П.	
		талон подлежит возврату в МБУ «ОМЦ»					

Примечание: заполняется получателем разборчиво от руки, на русском языке, при написании не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 411**

от 01.06.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».
2. Постановление главы города Березовский Кемеровской области от 21.04.2010 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» признать утратившим силу.
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении 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**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 411**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

1. Общие положения
1. Предмет регулирования  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (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 – Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту – Управление) и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Учреждения):  
– Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 14» (далее – МБОУДО «ДШИ № 14»);  
– Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 91» (далее МБОУДО «ДМШ № 91»).
2. Круг заявителей  
Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (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;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  
Возраст заявителей, принимаемых в Учреждение, определяется в соответствии с образовательными программами.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	Не приемный день
Вторник	Не приемный день
Среда	с 9-00 до 11-00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

3.2. Местонахождение МБОУДО «ДШИ № 14»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Шахтёров, 14 а

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Вторник	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Среда	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Четверг	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Пятница	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Прием по личным вопросам: понедельник с 12.00 до 14.00

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-21-70, 3-28-36, 3-35-97

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://dshi14.kmr.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты: dci142008@yandex.ru

3.3. Местонахождение МБОУДО «ДМШ № 91»: 652427, Кемеровская область, г. Березовский, ул.Кирова, 2а

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Вторник	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Среда	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Четверг	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Пятница	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	обед с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Прием по личным вопросам: вторник с 16.00 до 17.00

Справочный телефон: 8 (384-45) 5-52-71

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://muz-shkola91.ru>

Адрес электронной почты: dmsh91@mail.ru

- 3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений;  
на официальных сайтах Управления, Учреждений в сети Интернет;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Учреждение;  
при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Учреждение.

3.5. На информационных стендах Учреждений подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) место предоставляется муниципальной услуги, адрес местонахождения, телефоны, график (режим) работы;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.6. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

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

(Продолжение на 36 стр.).

**(Продолжение. Начало на 35 стр.).**

Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) Административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) В отношении Учреждения предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) перечень необходимых документов;
- 3) график приема заявителей;
- 4) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, 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;
- 5) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

Краткое наименование: Дополнительное образование в сфере культуры.

2. Наименование Учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 14»;

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 91».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими учреждениями не осуществляется.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Освоение дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств и прохождение итоговой аттестации;
- 2) Освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств и прохождение итоговой аттестации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

- 1) свидетельства об окончании Учреждения;
- 2) справки об окончании Учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в Учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляются в сроки в соответствии с реализуемыми учебными планами и образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по предпрофессиональной программе по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития учащегося, Учреждение обязано проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) учащегося и обеспечить его перевод на другую реализующуюся в Учреждении образовательную программу, либо предоставить возможность повторного обучения (со следующего учебного года).

Учащимся, окончившим Учреждение и освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении этих программ в конце учебного года. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Учреждения, но не позднее 6 месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие уважительной причины.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Феде-

рации» (Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829;2014, № 50, ст. 7113).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) оригинал и копию свидетельства о рождении на поступающего;
- 3) справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением (на поступающего), с заключением о возможности заниматься в учреждении по избранному профилю;
- 4) при приеме заявления на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы предоставляется паспорт заявителя.

Заявление и необходимые документы должны быть предоставлены в Учреждение, посредством личного обращения заявителя или его представителя.

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- 1) в случае отсутствия свободных мест в Учреждении.
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:
  - 1) в связи с болезнью учащегося сроком до 1 месяца (на основании справки медицинского учреждения);
  - 2) по инициативе учащегося или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение;
  - 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
  - 4) отсутствия документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Учреждение.
- 2) в связи с болезнью учащегося сроком более 1 месяца (по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам);
- 3) на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусств не прошедшим отбор в форме индивидуальных творческих испытаний;
- 4) по медицинским показаниям;
- 5) не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**(Продолжение на 37 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 36 стр.).**

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.

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

Заявление, предоставленное заявителем, регистрируется в Учреждении в день обращения заявителя.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

Вход на 1 этаж в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

Вход и передвижение по помещению 1 этажа, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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).

Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) доля детей, осваивающих дополнительные программы в образовательном учреждении;

2) доля детей, ставших победителями областных, региональных, всероссийских и международных мероприятий;

3) доля родителей, (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги;

4) доступность предварительной записи;

5) время ожидания в очереди для получения консультации по муниципальной услуге;

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

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

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.

III. 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

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, проведение вступительных испытаний по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам;

3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

4) реализация дополнительных общеобразовательных программ и проведение итоговой аттестации;

5) выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение

заявителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает личность заявителя и наличие полномочий, действовать от имени заявителя.

В случае отсутствия у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, после чего регистрирует заявление. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3. Рассмотрение заявления и необходимых документов, проведение вступительных испытаний по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное (учетное) дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

4) наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту – ОП) проводится на основании результатов индивидуального отбора поступающих. Назначается комиссия по индивидуальному отбору поступающих, которая формируется приказом руководителя Учреждения для каждой ОП в области искусств отдельно из числа преподавателей данного Учреждения, участвующих в реализации ОП.

Проходной балл приемных прослушиваний (просмотров) устанавливается не менее 12 баллов (в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания, зачисление на обучение поступающих, успешно прошедших отбор, производится с учетом очередности регистрации заявителей на получение муниципальной услуги). Председатель комиссии ведет оценочные листы консультаций, оценочную ведомость приемного прослушивания (просмотра), представляет данные документы в приемную комиссию.

Организацию приема поступающих осуществляет приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят: руководитель Учреждения (его председатель), заместитель руководителя (заместитель председателя), председатель методического совета (секретарь комиссии), педагогические работники, выполняющие функции заведующих отделениями (председатели комиссии по индивидуальному отбору поступающих). Решение о результатах отбора принимается комиссией. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

– правила приема и порядок индивидуального отбора поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;

– перечень предпрофессиональных программ, на которые объявляется прием и количество мест для приема, за счет бюджета городского округа;

– информацию о дате, времени и месте проведения консультаций и приемных прослушиваний (просмотров), о формах проведения отбора поступающих и сроки зачисления в учреждение;

– сведения о работе приемной комиссии, комиссий по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии.

Продолжительность консультаций и приемных прослушиваний (просмотров) для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 1 дня.

В соответствии с результатами проверки документов, проведения индивидуальных испытаний сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

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 о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом данной административной процедуры является принятие соответствующего решения о зачислении поступающего в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему личному (учетному) делу.

4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения приемной комиссии сотруднику, ответственному за подготовку соответствующих документов.

Специалист, ответственный за подготовку соответствующих документов:

1) готовит проект приказа о зачислении в Учреждение;

2) представляет проект приказа на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов информирует об этом Заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры приказ о зачислении в Учреждение либо

**(Продолжение на 38 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 37 стр.).**

информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Приостановление муниципальной услуги**

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги сопровождается оформлением

приказа об отчислении, за исключением приостановления оказания муниципальной услуги в связи с болезнью учащегося сроком до 1 месяца. Срок выполнения указанных действий – 3 рабочих дня.

Заявителю, при приостановлении оказания муниципальной услуги, в случае перевода в другое образовательное учреждение, на руки выдается академическая справка и личное дело. Выдача академической справки регистрируется в журнале регистрации справок. О приостановлении оказания муниципальной услуги Заявитель информируется в устной форме.

**6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сопровождается оформлением приказа об отчислении. Срок выполнения указанных действий – 3 рабочих дня.

Учреждение не позднее трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует Заявителя о принятии такого решения в устной форме. Учреждение (по требованию Заявителя) выдает заверенную копию решения об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку.

**7. Реализация дополнительных общеобразовательных программ и проведение итоговой аттестации**

Реализация дополнительных общеобразовательных программ и проведение итоговой аттестации осуществляются в сроки и в соответствии с учебными планами и образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

**8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Учреждении**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

по окончании обучения – свидетельство (вручается лично учащемуся на выпускном вечере).

При отсутствии учащегося либо при обращении заявителя для получения документов досрочно, в связи с переездом учащегося либо другой причин, для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

**1) паспорт;**

**2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);**

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

**1) устанавливает личность заявителя;**

**2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;**

**3) выдает свидетельство об окончании обучения в Учреждении или иные документы заявителю;**

**4) регистрирует факт выдачи документов заявителю;**

**5) 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.**

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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 Учреждения 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 Учреждения либо иное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения.

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.

**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 могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся Учреждением и/или Управлением. 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.

**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 документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи такого документа лицу, представившему заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

**2) 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;**

**3) 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;**

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

**5) 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.**

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, 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.

**3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте в Управление и/или Учреждение, 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:

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.

**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 Учреждения, 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. 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.

**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;**

**(Продолжение на 39 стр.).**

(Продолжение. Начало на 38 стр.).

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.

Учреждение, 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.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной 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.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Учреждения, а также в судебном порядке.

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.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения, при личном обращении заявителей.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 412**

от 01.06.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 29.04.2014 № 226 «О порядке реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Березовский городской округ», в каникулярное время»

Постановляет:

1. Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 29.04.2014 № 226 «О порядке реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Березовский городской округ», в каникулярное время» (в редакции постановлений администрации Березовского городского округа от 23.03.2015 № 194, от 27.04.2015 № 289, от 17.05.2016 № 341) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении № 2 «Порядок организации лагерей с дневным пребыванием».

Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Основным источником финансирования лагеря с дневным пребыванием являются субсидия из областного бюджета, средства бюджета городского округа и средства родителей (законных представителей).

Социальная поддержка в пределах средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей, оказывается, по решению межведомственной комиссии, следующим категориям детей:

- дети из малообеспеченных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (опекаемые дети);
- дети из приёмных семей (родные и приёмные);
- дети из семей, где оба родителя признаны в установленном порядке безработными.»

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить опубликование в приложении газеты «Мой город».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 416**

от 02.06.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Здоровье Березовчан» на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг., утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 31.03.2016 № 224»

Постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Здоровье Березовчан» на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг., утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 31.03.2016 № 224, а именно:

1.1. Наименование муниципальной программы изменить со «Здоровья Березовчан» на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг.» на «Здоровье Березовчан» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.;

1.2. Муниципальную программу «Здоровье Березовчан» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг. изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. настоящее постановление разместить 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 Жуйкову Т.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 02.06.2016 № 416**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ЗДОРОВЬЕ БЕРЕЗОВЧАН» НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015-2017ГГ.**

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Здоровье Березовчан» 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	МБУЗ «Центральная городская больница»
Исполнители муниципальной программы	Администрация Березовского городского округа, МБУЗ «Центральная городская больница», МАУ «РСК», МАУЗ «Городская поликлиника №4».
Цель муниципальной программы	Укрепление здоровья населения Березовского городского округа путем повышения доступности и качества оказания медицинской помощи, формирование здорового образа жизни, сокращение дефицита медицинских кадров и социальная поддержка медицинских работников

(Продолжение на 40 стр.).

(Продолжение. Начало на 39 стр.).

Задачи муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение эффективности оказания специализированной и первичной медико-санитарной медицинской помощи;</li> <li>2. Укрепление материально-технической базы МБУЗ «ЦГБ»;</li> <li>3. Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний;</li> <li>4. Проведение мероприятий по социальной поддержке населения;</li> <li>5. Формирование у населения мотивации к здоровому образу жизни;</li> <li>6. Организация социальной поддержки медицинских работников;</li> <li>7. Централизация детской сети медицинских учреждений города.</li> </ol>
Срок реализации муниципальной программы	2014-2017гг.
Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	<p>Всего по программе – 203 842,10552 тыс. руб., в т.ч.:</p> <p>– по годам реализации:</p> <p>2014 год – 55 010,40552 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 48 385,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 39 674,7 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 60 772,00 тыс. руб.</p> <p>– по источникам финансирования:</p> <p>121 893,3 тыс. руб. – средства областного бюджета, в том числе по годам реализации:</p> <p>2014 год – 29 661,0 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 31 456,3 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 28 863,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 31 913,0 тыс. руб.</p> <p>81 845,00552 тыс. руб. – средства бюджета городского округа, по годам реализации:</p> <p>2014 год – 25 249,40552 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 16 924,9 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 10 811,7 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 28 859,0 тыс. руб.</p> <p>103,8 тыс. руб. – средства федерального бюджета</p> <p>2014 год – 100,00 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 3,8 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 0,0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Снижение показателя смертности населения трудоспособного возраста с 721,4 до 721,1 случая, в расчете на 100 тыс. чел. трудоспособного населения;</li> <li>– Сохранение показателя первичной заболеваемости туберкулезом на уровне 84,7 случаев, в расчете на 100 тыс. населения;</li> <li>– Увеличение показателя укомплектованности медицинских кадров до 65 %;</li> <li>– Открытие детской поликлиники на 200 посещений в смену.</li> </ul>

## 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. Содержание проблемы и необходимость ее решения программным методом

Рост качества жизни, укрепление здоровья, увеличение продолжительности жизни людей – это главная цель, стоящая перед системой здравоохранения – одной из сложнейших отраслей, влияющих на экономическое развитие общества.

На базе МБУЗ «ЦГБ» оказывается специализированная медицинская помощь и первичная медико-санитарная помощь.

#### Специализированная медицинская помощь:

В 2012 году коечный фонд составлял – 220 коек, за год пролечено – 7 121 человек, проведено 65 858 койко-дней. В 2013 году коечный фонд составляет – 188 коек, планируется пролечить – 6 170 человек, 56 000 койко-дней.

#### Первичная медико-санитарная помощь:

В 2012 году проведено 324 170 посещений, в 2013 году запланировано провести – 336 500 посещений. При оказании первичной медико-санитарной помощи основной функцией поликлиник должна стать профилактическая работа. На данном этапе должны выявляться факторы риска неинфекционных заболеваний, осуществляться ранняя диагностика этих заболеваний и их лечение, а также проводиться обучение людей навыкам по сохранению и укреплению здоровья.

Реализация долгосрочной целевой программы «Здоровье Березовчан» на 2010 год и плановый период 2012-2013гг. позволила значительно улучшить демографическую ситуацию в городе.

Коэффициент рождаемости за 2012 год составил 13,9 на 1000 населения (по России – 13,3, по КО 13,8).

Общий коэффициент смертности за 2012 год составил 14,1 на 1000 человек населения (по России – 13,3, по КО -15,2).

Естественная убыль населения уменьшилась с – 2,7 в 2009 г. до – 0,2 в 2012г. (по России – 0,02, по КО – 1,4).

Снижена заболеваемость населения, в том числе и социально значимыми болезнями: туберкулезом, наркотическими расстройствами. Это стало результатом усиления профилактической направленности в работе первичного звена здравоохранения, соответствующих служб.

Но, несмотря на положительную динамику есть еще проблемы:

– Туберкулез является медико-социальной проблемой, на которую оказывают влияние экономические и социальные факторы, качество жизни и питания.

В динамике за три года эпидемиологическая ситуация по туберкулезу имеет тенденцию к стабилизации, о чем свидетельствует снижение показателя заболеваемости

туберкулезом на 100 тыс. населения (с 124,9 в 2010 году до 84,8 в 2012 году), значительное уменьшение удельного веса лиц, умерших от туберкулеза, находившихся под наблюдением до года (с 57,1 в 2010 году до 16,7 в 2012 году). Однако эпидемиологическая ситуация по туберкулезу в городе остается напряженной. За год регистрируется более 15 новых очагов туберкулезной инфекции с впервые выявленными большими открытой формой туберкулеза.

Для предотвращения распространения туберкулезной инфекции в нашем городе и заболеваемости среди контактных лиц, в очагах необходимо своевременное проведение заключительной дезинфекции.

Для более раннего выявления больных с туберкулезной инфекцией, снижения или ликвидации случаев умерших от туберкулеза «неизвестных диспансеру», необходимо повышение информированности населения о туберкулезной инфекции.

– Грипп и ОРВИ остаются одной из самых актуальных проблем здравоохранения как по количеству заболевших, так и по наносимым экономическим потерям. На их долю приходится 80% всей инфекционной заболеваемости. При отсутствии вакцинопрофилактики в нашем городе может возникнуть угроза жизни и здоровья граждан от заболеваемости гриппом и ОРВИ. Учитывая данные факторы, установлена целесообразность вакцинации против гриппа.

Противогриппозная вакцинация – это самый первый метод предупреждения возникновения заболевания и его тяжелых осложнений. Вакцинация связана с уменьшением количества заболеваний органов дыхания, связанных с гриппом, и посещений врача во всех возрастных группах, случаев госпитализаций и смерти среди лиц с высоким риском, развития среднего отита у детей и отсутствия взрослых на работе. Высокий процент привитых против гриппа позволит снизить показатели заболеваемости гриппом и респираторными инфекциями по сравнению с показателями прошедших лет. Своевременная вакцинация необходима для поддержания эпидемиологического благополучия в Березовском городском округе.

– Клещевой энцефалит – природно-очаговая трансмиссивная (передающаяся клещами) вирусная инфекция, характеризующаяся преимущественным поражением центральной нервной системы. Заболевание отличается полиморфизмом клинических проявлений и тяжестью течения (от легких стертых форм до тяжелых прогрессирующих). Инфицирование человека происходит чаще всего при укусе или при раздавливании присосавшегося клеща. Особенно активны и опасны клещи весной и летом. Укус клеща безболезненный, и обнаружить укус можно только после внимательного осмотра. Укус и инфицирование может произойти и в домашних условиях – клещ может быть принесен из леса домой на одежде, на шерсти домашних животных и т.п.

Вакцинация является одним из лучших способов защиты от заболевания клещевым энцефалитом. Эффективность вакцины более 95%, т.е. вакцинация предотвращает не менее 95 случаев клещевого энцефалита из 100.

– Проблема распространения ВИЧ – инфекции носит глобальный характер и является актуальной для всего мирового сообщества. Распространение ВИЧ – инфекции сопровождается ростом наркомании, распространением инфекций, передающихся половым путем. В нашем городе увеличивается количество больных, требующих лечения, в т. ч. вторичных заболеваний, развивающихся на фоне иммунодефицита. В 2011г. умерших от вторичных заболеваний (за исключением туберкулеза) не зарегистрировано, в 2012г. – 2 человека.

– Наркологическая ситуация в Березовском городском округе за последние 5 лет несколько улучшилась: так болезненность алкоголизмом (число состоящих на учете с диагнозом хронический алкоголизм на 10 000 населения) снизилась с 223,1 – в 2008г. до 163,8 – в 2012г.; болезненность наркоманией снизилась с 71,8 – в 2008г. до 51,7 – в 2012г., но остается крайне напряженной. Наш город занимает 4-5 место в Кемеровской области по числу больных алкоголизмом и наркоманией на 10 000 населения. Среди молодежи стало модным употреблять наркотические вещества – курительные смеси, синтетические наркотики («скорость»), которые вызывают быструю зависимость.

Как следствие, отмечаются серьезные медикосоциальные последствия употребления наркотиков и алкоголя: высокая смертность среди больных алкоголизмом и наркоманией, увеличение количества синдрома приобретенного иммунодефицита (70-80% больных наркоманией ВИЧ-инфицированы).

Значительной проблемой стало совершение преступлений лицами, употребляющими алкоголь и наркотики. С принятием данной подпрограммы будет налажена профилактическая работа среди молодежи и взрослого населения, т.к. заболеваемость наркоманией возрастает за счет лиц старше 23 лет. Создание автоматизированной системы сбора, анализа и обобщения информации позволит повысить качество оказания медицинской помощи и оценить качество работы наркологической службы.

– Одним из критериев повышения качества жизни является снижение выхода на инвалидность. По сравнению с 2009 годом первичный выход на инвалидность в трудоспособном возрасте снизился – с 65,1 до 50,8. Достижение такого результата напрямую связано с возможностью гарантированного обеспечения лекарственными средствами в рамках подпрограммы по обеспечению лекарственными препаратами при оказании бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан. В 2010-2013гг. реализовывались мероприятия по оптимизации расходов на льготное лекарственное обеспечение. В городе реализован комплекс мер, направленных на совершенствование медицинской помощи больным с заболеваниями системы органов кровообращения. Все проводимые мероприятия направлены на достижение следующих результатов: снижение смертности трудоспособного возраста 721,4, при показателе по области – 781,3. Снижение смертности населения трудоспособного возраста: от заболеваний системы органов кровообращения – 179,5 по области – 186,2; от новообразований – 88,1 по области – 95,1.

– Серьезной проблемой остается устаревшая материально-техническая база структурных подразделений МБУЗ «ЦГБ», высок процент морально и физически устаревшего оборудования, так для открытия после капитального ремонта по программе «Реализация мероприятий, направленных на совершенствование медицинской помощи пострадавшим в ДТП» отделения реанимации и опер. блока необходимо техническое перевооружение кислородоснабжения. Здания поликлиник требуют капитального ремонта, так в здании женской консультации необходим капитальный ремонт кровли и наружное утепление фасадов. В здании поликлиники №1 также необходимо проведение капитального ремонта. Данные мероприятия необходимо принять в программу, так как при одноканальном финансировании здравоохранения капитальные ремонты не включаются в состав тарифа на оплату медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования и за счет средств ОМС не оплачиваются.

Для обеспечения оказания высококвалифицированной медицинской помощи, в т.ч. с использованием современных технологий необходимо приобретение оборудования.

(Продолжение на 41 стр.).



**(Продолжение. Начало на 40 стр.).**

Очень остро стоит вопрос в приобретении аппаратов УЗИ в количестве двух штук. Один из имеющихся на данный момент аппаратов имеет износ 100%, второй – 97%. Аппараты постоянно выходят из строя. Данные мероприятия можно решить только программным методом, так как при одноканальном финансировании здравоохранения приобретение оборудования свыше 100,0 тыс. рублей не включаются в состав тарифа на оплату медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования и за счет средств ОМС не оплачиваются.

В связи с возникшими в системе муниципального здравоохранения Березовского городского округа кадровыми проблемами и необходимостью решения задач, связанных с развитием системы муниципального здравоохранения и реализацией приоритетных проектов в сфере здравоохранения в рамках муниципальной программы разработано мероприятие «Поддержка молодых специалистов». Решение задач обеспечения населения качественной доступной медицинской помощью в первую очередь зависит от обеспеченности муниципальных учреждений здравоохранения медицинскими кадрами и уровня их профессиональной подготовки.

В МБУЗ «ЦГБ» по состоянию на 01.06.2014 г. штатных врачебных должностей – 204,25 единиц, работают – 102 человека; штатных должностей среднего медицинского персонала – 452,75 единиц, работают – 309 человек. Укомплектованность врачебными кадрами составляет 50 %, средним медицинским персоналом – 68 %.

Дефицит врачей различных специальностей составляет 102 человека, среднего медицинского персонала 144 человека. Отсутствие необходимого притока молодых специалистов ведет к старению контингента медицинских работников. Средний возраст медицинских сотрудников больницы составляет 50-52 года. На сегодняшний день из 102 человек врачебного персонала 42 % составляют лица пенсионного возраста.

Проблема обеспечения муниципальных учреждений здравоохранения медицинскими кадрами усугубляется наличием в городе частных учреждений здравоохранения, в которые уходят медицинские кадры.

Главными причинами низкого притока, текучести и нарастающего дефицита кадров в муниципальном здравоохранении являются:

- жилищная проблема для специалистов;
  - отсутствие социальных льгот, которые компенсировали бы низкую заработную плату медицинским работникам;
  - снижение престижа медицинских профессий.
- Поэтому сохранение кадровых ресурсов и улучшение обеспечения медицинскими

кадрами муниципальных учреждений здравоохранения является важнейшей задачей. Решение ее не терпит отлагательства, так как без ее решения не возможно рассчитывать на сдвиг в сторону улучшения показателей здоровья населения.

Кроме того Березовскому городскому округу необходима детская поликлиника, соответствующая действующим нормам противопожарной безопасности, СанПиН, где будут качественно и в полном объеме оказываться медицинские услуги детскому населению.

**III. Ресурсное обеспечение программы**

Финансирование программы планируется осуществлять за счёт средств областного и городского бюджетов.

Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий Программы составляет 203 842,10552 тыс. рублей, в т.ч.:

- по годам реализации:
  - 2014 год – 55 010,40552 тыс. руб.;
  - 2015 год – 48 385,0 тыс. руб.;
  - 2016 год – 39 674,7 тыс. руб.;
  - 2017 год – 60 772,0 тыс. руб.
- по источникам финансирования:
  - 121 893,3 тыс. руб. – средства областного бюджета, в том числе по годам реализации:
    - 2014 год – 29 661,0 тыс. руб.;
    - 2015 год – 31 456,3 тыс. руб.;
    - 2016 год – 28 863,0 тыс. руб.;
    - 2017 год – 31 913,0 тыс. руб.
  - 81 845,00552 тыс. руб. – средства бюджета городского округа, в том числе по годам реализации:
    - 2014 год – 25 249,40552 тыс. руб.;
    - 2015 год – 16 924,9 тыс. руб.;
    - 2016 год – 10 811,7 тыс. руб.;
    - 2017 год – 28 859,0 тыс. руб.
  - 103,8 тыс. руб. – средства федерального бюджета, в том числе по годам реализации:
    - 2014 год – 100,00 тыс. руб.;
    - 2015 год – 3,8 тыс. руб.;
    - 2016 год – 0,0 тыс. руб.;
    - 2017 год – 0,0 тыс. руб.

Указанные средства носят расчетный характер и подлежат ежегодной корректировке.

**IV. Оценка эффективности реализации программы Целевые показатели (индикаторы)**

**1. Подпрограмма: Совершенствование оказания специализированной медицинской помощи и скорой медицинской помощи**

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование показателя	Ед. изм.	Исходные показатели 2013 года	Значение целевого индикатора программы			
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: укрепление здоровья населения Березовского городского округа путем повышения доступности и качества оказания медицинской помощи, формирование здорового образа жизни								
Задачи: повышение эффективности оказания специализированной медицинской помощи; укрепление материально-технической базы МБУЗ «ЦГБ»; формирование у населения мотивации к здоровому образу жизни								
1.	Обеспечение отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в государственных медицинских организациях Кемеровской области)	Число койко-дней в стационаре на одного жителя	койко-день	1,24	1,28	1,25	1,25	1,25
		Смертность населения (без показателя смертности от внешних причин)	чел. на 100тыс.населения	670,0	1235,0	1214,8	1194,5	1174,5
		Смертность от всех причин		1400	1316,0	1295,8	1275,5	1255,2
2.	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	Снижение количества предписаний архстройнадзора, пожарной безопасности, ростехнадзора	шт.	60	60	12	5	5

**2. Подпрограмма: Совершенствование первичной медико-санитарной помощи**

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование 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: укрепление здоровья населения Березовского городского округа путем повышения доступности и качества оказания медицинской помощи, формирование здорового образа жизни								
Задачи: повышение эффективности оказания первичной медико-санитарной помощи; укрепление материально-технической базы МБУЗ «ЦГБ»; формирование у населения мотивации к здоровому образу жизни; сокращение дефицита медицинских кадров и социальная поддержка медицинских работников								
1.	Обеспечение отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в государственных медицинских организациях Кемеровской области)	Число амбулаторных посещений на одного жителя	посещение	7,4	7,5	7,7	7,7	7,7
		Число пациенто-дней в дневных стационарах на одного жителя	пациенто-день	0,49	0,42	0,44	0,44	0,44
2.	Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций)	Проведение общестроительных работ по адресу ул. Мира, 13 на сумму 36 114 712,15 рублей.	% освоения денежных средств	-	14,8	1,4	57,5	26,3

**(Продолжение на 42 стр.).**

(Продолжение. Начало на 41 стр.).

3. Подпрограмма: «Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний»

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование 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: укрепление здоровья населения Березовского городского округа путем повышения доступности и качества оказания медицинской помощи, формирование здорового образа жизни								
Задача: Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний								
1.	Профилактика и меры борьбы с заболеваемостью туберкулезом	Количество случаев заболеваемости туберкулезом на 100тыс. населения	случай	115,4	101,2	84,7	84,7	80,9
		Количество человек	чел	57	50	42	42	40
		Заболеваемость туберкулезом контактных лиц из очагов туберкулезной инфекции	случай	2,0	0	0	0	0
		Количество человек	чел	1	0	0	0	0
2.	Вакцинопрофилактика	Количество случаев заболеваемости ОРВИ и гриппом на 100 тыс. населения	случай	32,4	32,4	24,2	22,2	21,2
		Количество случаев	случай	16092	16092	12000	11000	10500
		Количество случаев заболеваемости клещевым энцефалитом на 100тыс. населения	случай	10,1	6,1	4,0	2,0	2,0
		Количество человек	чел	5	3	2	1	1

4. Подпрограмма: «Социальная поддержка»

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование 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: укрепление здоровья населения Березовского городского округа путем повышения доступности и качества оказания медицинской помощи, формирование здорового образа жизни								
Задача: проведение мероприятий по социальной поддержке населения; формирование у населения мотивации к здоровому образу жизни; повышение укомплектованности врачебных должностей, должностей средних медицинских работников;								
1.	Обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний	Смертность населения трудоспособного возраста (в расчете на 100 тыс. чел. населения трудоспособного возраста)	случай	680	721,3	680	680	680
2.	Осуществление мер социальной поддержки граждан, имеющих почетные звания, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 февраля 2004 года № 7-ОЗ «О здравоохранении»	Удовлетворенность населения медицинской помощью	% от числа опрошенных	42,6	45	47	50	55
3.	Приобретение продуктов питания детям, страдающим онкологическими заболеваниями, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 150-ОЗ «О мере социальной поддержки детей, страдающих онкологическими заболеваниями»							
4.	Обеспечение лекарственными средствами, предоставляемыми по рецептам врачей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 6 лет, находящихся под опекой, в приемной семье, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»							
5.	Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат							
5.	Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат	укомплектованность медицинскими кадрами	%	64	65	65	65	65
		укомплектованность врачебными кадрами	%	53	54	54	54	54
		укомплектованность средним медицинским персоналом	%	69	70	70	70	70

V. Система программных мероприятий

Программные мероприятия

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Исполнитель
		2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Здоровье Березовчан»	Всего	55 010,40552	48 385,0	39 674,7	60 772,0	МБУЗ «ЦГБ»; МАУ «РСК»; МБУЗ «ГСП»; МАУЗ «Гор. пол. №4»
	ОБ	29 661,00	31 456,3	28 863,0	31 913,0	
	МБ	25 249,40552	16 924,9	10 811,7	28 859,0	
	ФБ	100,0	3,8	0,0	0,0	
1. Подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной медицинской помощи и скорой медицинской помощи»	Всего	24 819,3967	22 075,83552	17 916,82	16 109,0	МБУЗ «ЦГБ»
	ОБ	15 769,002	17 008,70913	15 239,12	16 109,0	
	МБ	9 010,3947	5 067,12639	2 677,7	0	
	ФБ	40,0	0,0	0,0	0,0	

(Продолжение на 43 стр.).

(Продолжение. Начало на 42 стр.).

1.1. Обеспечение отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в государственных медицинских организациях Кемеровской области)	ОБ	15 769,002	17 008,70913	15 239,12	16 109,0	МБУЗ «ЦГБ»
1.2. Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций)	МБ	4 438,12711	4 010,05394	1 757,6	0	МБУЗ «ЦГБ»
1.3. Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	МБ	2 826,55659	1 057,07245	220,1	0,0	МБУЗ «ЦГБ»
1.4. Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций)	МБ	1 745,711	0,0	700,0	0,0	МБУЗ «ЦГБ»
1.5. Оказание государственными и муниципальными медицинскими организациями гражданам Украины и лицам без гражданства медицинской помощи и проведение профилактических прививок, включенных в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям	ФБ	40,0	0,0	0,0	0,0	МБУЗ «ЦГБ»
– МБУЗ «ЦГБ»	ФБ	40,0	0,0	0,0	0,0	
2. Подпрограмма «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи»	Всего	19 742,60319	14 205,13918	16 356,78	40 200,2	
	ОБ	11 096,998	11 143,29087	10 897,88	13 028,0	МБУЗ «ЦГБ»
	МБ	8 585,60519	3 058,04831	5 458,9	27 172,2	МАУ «РСК»
	ФБ	60,0	3,8	0,0	0,0	МАУЗ «Гор. пол. №4»
2.1. Обеспечение отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в государственных медицинских организациях Кемеровской области)	ОБ	11 096,998	11 143,29087	10 897,88	13 028,0	МБУЗ «ЦГБ»
2.2. Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций)	МБ	317,36782	493,46164	1 617,5	0,0	МБУЗ «ЦГБ», МАУЗ «Городская поликлиника №4»
2.3. Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	МБ	417,54322	390,28522	488,8	0,0	МБУЗ «ЦГБ»
2.4. Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций)	МБ	7 850,69415	2 174,30145	3 352,6	27 172,2	МБУЗ «ЦГБ»; МАУ «РСК»
– МАУ «РСК»	МБ	5 341,21215	229,35	0,0	0,0	
– МБУЗ «ЦГБ»	МБ	2 509,482	1 944,95145	3 352,6	27 172,2	
2.5. Оказание государственными и муниципальными медицинскими организациями гражданам Украины и лицам без гражданства медицинской помощи и проведение профилактических прививок, включенных в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям	ФБ	60,0	3,8	0,0	0,0	МБУЗ «ЦГБ» МБУЗ «ГСП»
– МБУЗ «ГСП»	ФБ	9,348	0,0	0,0	0,0	
– МБУЗ «ЦГБ»	ФБ	50,652	3,8	0,0	0,0	
3. Подпрограмма «Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний»	МБ	2 666,60569	2 724,31749	2 184,9	1 686,8	МБУЗ «ЦГБ»
3.1. Профилактика и меры борьбы с заболеваемостью туберкулезом	МБ	381,80709	607,7	623,2	186,8	МБУЗ «ЦГБ»
3.2. Вакцинопрофилактика	МБ	2 228,91566	2 096,66249	1 541,7	1 500,0	МБУЗ «ЦГБ»
3.3. Неотложные меры по предупреждению распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)	МБ	48,48294	19,955	20,0	0	МБУЗ «ЦГБ»
3.4. Неотложные меры по предупреждению, выявлению и лечению лиц, употребляющих наркотические, психотропные вещества и алкоголь	МБ	7,4	0,0	0	0	МБУЗ «ЦГБ»
4. Подпрограмма «Социальная поддержка»	Всего	7 781,79994	9 379,70781	3 216,2	2 776,0	
	ОБ	2 795,0	3 304,3	2 726,0	2 776,0	МБУЗ «ЦГБ»; Администрация ГО
	МБ	4 986,79994	6 075,40781	490,2	0	
4.1. Обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний	ОБ	2 720,0	3 220,0	2 634,0	2 634,0	МБУЗ «ЦГБ»
4.2. Осуществление мер социальной поддержки граждан, имеющих почетные звания, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 февраля 2004 года № 7-ОЗ «О здравоохранении»	ОБ	8,9	9,0	9,0	9,0	Администрация ГО
4.3. Приобретение продуктов питания детям, страдающим онкологическими заболеваниями, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 150-ОЗ «О мере социальной поддержки детей, страдающих онкологическими заболеваниями»	ОБ	55,1	43,0	0	0	МБУЗ «ЦГБ»
4.4. Обеспечение лекарственными средствами, предоставляемыми по рецептам врачей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 6 лет, находящихся под опекой, в приемной семье, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»	ОБ	11,0	23,0	34,0	84,0	МБУЗ «ЦГБ»
4.5. Обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний	МБ	4 986,79994	6 025,40781	340,2	0	МБУЗ «ЦГБ»
4.6. Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат	МБ	0,0	50,0	150,0	0,0	МБУЗ «ЦГБ»
4.7. Ежемесячное обеспечение детей, страдающих онкологическими заболеваниями, денежной выплатой в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года №150 – ОЗ «О мере социальной поддержки детей, страдающих онкологическими заболеваниями»	ОБ		9,3	49,0	49,0	МБУЗ «ЦГБ»

## АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 420

от 03.06.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (справки) на получение твердого топлива в пределах социальной нормы»

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (справки) на получение твердого топлива в пределах социальной нормы».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Березовского городского округа от 05.03.2012 № 126 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Определение права обратившихся граждан на получение твердого топлива в пределах социальной нормы, выдача справок, с указанием количества полагающегося топлива».

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**

**Приложение к постановлению администрации  
Березовского городского округа от 03.06.2016 № 420**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА (СПРАВКИ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА  
В ПРЕДЕЛАХ СОЦИАЛЬНОЙ НОРМЫ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (справки) на получение твердого топлива в пределах социальной нормы» (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) Муниципального казенного учреждения по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (далее – учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Физическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, с печным отоплением и кухонными очагами пищевого приготовления на твердом топливе или с центральным отоплением и кухонным очагом пищевого приготовления на твердом топливе, имеющим намерение определить право на получение твердого топлива в пределах социальной нормы, получить справку, с указанием количества полагающегося топлива.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение учреждения: 652425, Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 39А.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	не приёмный день	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 9:00 до 16:00	обед с 12:00 до 13:00
Среда	не приёмный день	
Четверг	с 9:00 до 16:00	обед с 12:00 до 13:00
Пятница	не приёмный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон учреждения: 8 (384– 45) 3-18-52

Информация об учреждении и административный регламент услуги размещаются на официальном сайте Администрации Березовского городского округа. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://berez.org>.

Адрес электронной почты учреждения: [mu\\_cjkh@mail.ru](mailto:mu_cjkh@mail.ru).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– на информационных стендах в помещении учреждения;  
– на официальном сайте администрации Березовского городского округа <http://berez.org>;

– размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 (либо по телефонам горячей линии) в учреждении или многофункциональный центр;

– при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в учреждение 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;

1) 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;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график работы

На официальном сайте Администрации Березовского городского округа 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;

1) 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;

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) месторасположение и график работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью учреждения, 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;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Выдача документа (справки) на получение твердого топлива в пределах социальной нормы»  
краткое (сокращенное) наименование услуги «Получение справки на твердое топливо»

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

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (МКУ по УЖКХ Березовского городского округа).

Информация о других структурных подразделениях и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– ГП КО «ЦТИ Кемеровской области» филиал №3 БТИ г.Березовского – организация, осуществляющая государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта жилого помещения или справки, с указанием общей площади жилого помещения, типа отопления и износа (при наличии износа более 65%) и наличии бани.

– Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, в целях подтверждения наличия центрального отопления и кухонного очага пищевого приготовления или печного отопления и кухонного очага пищевого приготовления с указанием общей площади жилого помещения и износа (при наличии износа более 65%).

– Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, телефонов и место нахождения учреждения,

-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, вклю-

(Продолжение на 45 стр.)

**(Продолжение. Начало на 44 стр.).**

ченных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения о выдаче документа (справки) на получение твердого топлива в пределах социальной нормы.

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

– справка, с указанием количества полагающегося топлива;

– уведомление об отказе в выдаче справки.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– посредством электронной почты;

– 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 предоставления документов в учреждение, предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

– прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;

– формирование личного дела и экспертиза документов – не более 1 дня;

– принятие решения о праве обратившихся граждан на получение твердого топлива в пределах социальной нормы – не более 1 дня;

– выдача (направление) справки, с указанием количества полагающегося топлива – не более 2 дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в учреждение.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет – 5 дней со дня поступления заявления.

**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;

жилищным кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 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 РФ, 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

решением Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №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»;

постановление Главы города от 14.12.2011 № 500 «Об утверждении порядка снабжения населения Березовского городского округа твердым топливом»

уставом учреждения.

административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Определение права обратившихся граждан на получение твердого топлива в пределах социальной нормы, выдача справок, с указанием количества полагающегося топлива»

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

**2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:**

– заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре – подлиннике);

– документ, удостоверяющий личность получателя и представителя получателя;

– технический паспорт жилого помещения, в случае отсутствия технического паспорта жилого помещения заявитель предоставляет справку о типе отопления, очаге пище-приготовления, общей площади жилого помещения, наличия бани.

**2.6.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:**

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

– в учреждение, посредством личного обращения заявителя;

– в учреждение, посредством направления почтовой или электронной связью;

– в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

– через Единый портал государственных услуг.

Направление межведомственного запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры

Учреждение 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.

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:

– непредставление документов (п. 2.6. настоящего Административного регламента).

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

Получение технического паспорта и технического плана.

**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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной 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, 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 учреждении в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в учреждении в день его поступления от организации почтовой связи

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в учреждении 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.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2.14.1. Требования к размещению помещения**

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

**2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания.**

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- системой охраны.

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

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

В случае если учреждение расположено на верхних этажах, специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

**2.14.3. Требования к парковочным местам.**

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств

**(Продолжение на 46 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 45 стр.).**

инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

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

- 1) наименование;
- 1) место нахождения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;
- время ожидания в очереди не более 15 минут;

2.14.5. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.6. Требования к местам для приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 1) доступность предварительной записи;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

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.

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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

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 г. N 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 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) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 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 в представленных документах:

документы, подтверждающие 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 неостереженные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в учреждение.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в учреждение.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в учреждение по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается учреждению, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в учреждение 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 учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента).

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 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- 1) 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.

Специалист, 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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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 учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник учреждения 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 учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в учреждение от работника организации почтовой связи не принимаются в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное

**(Продолжение на 47 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 46 стр.).**

учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

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.

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;
- 4) необходимость направления межведомственного запроса.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и 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 о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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.

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 не поступления 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.

Учетные дела передаются в учреждение после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в учреждении

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.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 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 не поступления 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. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является оформление решения о праве обратившихся граждан на получение твердого топлива в пределах социаль-

ной нормы в течение 1 дня со дня приема документов.

3.5.1. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения учреждения.

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении 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 о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, учреждение 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, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение 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, учреждение 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, учреждение 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.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. 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 тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в учреждении

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 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 работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов

**(Продолжение на 48 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 47 стр.).**

путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в учреждение, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра 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 с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, 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.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

#### 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 учреждения учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель директора учреждения.

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 учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем учреждения. 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, виновных сотрудников и должностных лиц 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 учреждение, 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) учреждения 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) учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, 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 учреждения в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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.

#### 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.

**(Продолжение на 49 стр.).**



(Продолжение. Начало на 48 стр.).

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 учреждения, 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 учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения, 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**

МКУ по УЖКХ  
Березовского городского округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
Паспорт/свидетельство о рождении \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_  
-----  
В лице представителя (заполняется в случае обращения представителя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_  
-----  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
Заявление  
Прошу выдать справку о полагающемся количестве твердого топлива на жилое помещение (домовладение), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Приложения:  
Копии документов:  
1.  
2.  
3.  
...

даю согласие МКУ по УЖКХ Березовского городского округа на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (справки) на получение твердого топлива в пределах социальной нормы».

Данное согласие дается в отношении персональных данных которые имеются в предоставленных документах на получение муниципальной услуги и перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Действия, которые совершаются с моими персональными данными: сбор персональных данных, их накопление, систематизация и хранение в автоматизированной системе обработки информации и без использования таких средств, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу (предоставление) сторонним организациям (в организации федерального, регионального и местного уровня власти, Росреестр) для достижения цели обращения.

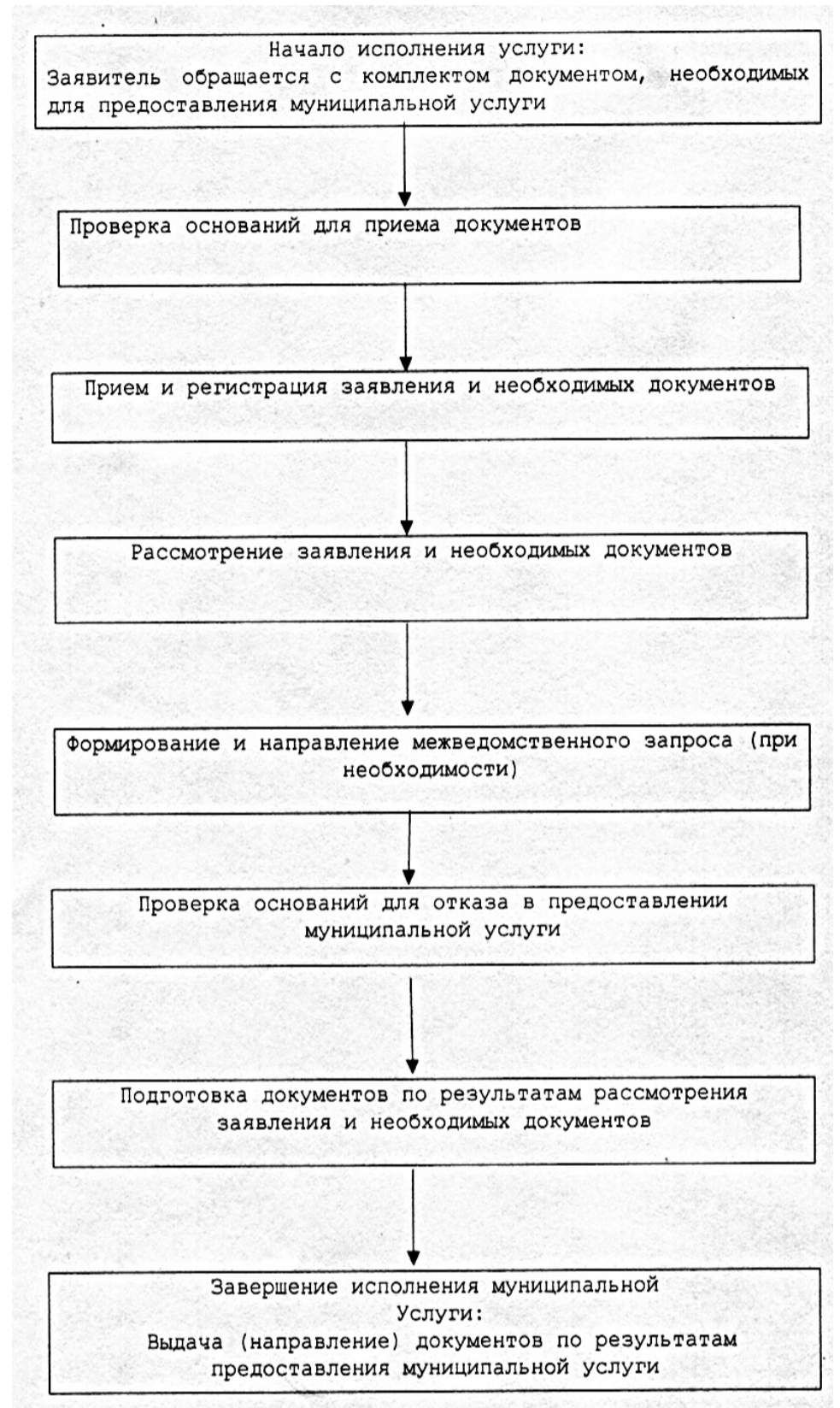
Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, а также до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я ознакомлен, что в случае отзыва данного согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, в случае если обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в целях исполнения требований законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 421**

от 03.06.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Березовского городского округа от 05.03.2012 № 130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
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 Иванову Л.В.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

(Продолжение на 50 стр.).

(Продолжение. Начало на 49 стр.).

**Приложение к постановлению администрации  
Березовского городского округа от 03.06.2016 № 421**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА  
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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) Муниципального казенного учреждения по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (далее – учреждение), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Юридическим и физическим лицам, являющимися собственниками жилых помещений, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (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 учреждения: 652425, Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 39А.

**График (режим) приема заявителей:**

Понедельник	не приёмный день	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 9:00 до 11:00	обед с 12:00 до 13:00
Среда	не приёмный день	
Четверг	с 9:00 до 11:00	обед с 12:00 до 13:00
Пятница	не приёмный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон учреждения: 8 (384– 45) 3-18-52

Информация об учреждении и административный регламент услуги размещаются на официальном сайте Администрации Березовского городского округа. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [berez.org](http://berez.org).

Адрес электронной почты учреждения: [mu\\_ujkh@mail.ru](mailto:mu_ujkh@mail.ru).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– на информационных стендах в помещении учреждения;

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

– размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 (либо по телефонам горячей линии) в учреждении или многофункциональный центр;

– при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в учреждение 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 посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

1) 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;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график работы

На официальном сайте Администрации Березовского городского округа 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;

1) 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;

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) месторасположение и график работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью учреждения, 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;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

краткое (сокращенное) наименование услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (МКУ по УЖКХ Березовского городского округа).

Информация о других структурных подразделениях и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– ГП КО «ЦТИ Кемеровской области» филиал №3 БТИ г.Березовского -организация, осуществляющая государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения.

– Проектные организации, имеющие свидетельство саморегулируемой организации на проведение проектных работ. Для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

– МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа». В случае если проектом перепланировки предусмотрено изменение архитектурного облика многоквартирных жилых домов, в целях подтверждения соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям действующего законодательства.

– Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В целях осуществления контроля за соблюдением правил и норм действующего законодательства при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах.

– Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, телефонов и место нахождения учреждения,

-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 является:

– согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(Продолжение на 51 стр.).

**(Продолжение. Начало на 50 стр.).**

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

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - уведомление об отказе в согласовании.
- Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
  - посредством электронной почты;
  - 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 предоставления документов в учреждение, предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 20 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- формирование личного дела и экспертиза документов – не более 7 дней;
- обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании – не более 3 дней;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 6 дней;
- выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 3 дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в учреждение.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет – 20 дней со дня поступления заявления.

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; жилищным кодексом Российской Федерации; федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 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 РФ», 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 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, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

решением Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №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»;

уставом учреждения.

административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норма-

тивными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

– заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре – подлиннике);

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Члены семьи нанимателя предоставляют согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению № 2);

2.6.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

– в учреждение, посредством личного обращения заявителя;

– в учреждение, посредством направления почтовой или электронной связью;

– в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

– через Единый портал государственных услуг.

Учреждение 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:

– непредставление документов (п. 2.6. настоящего Административного регламента);

– несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Получение проекта на строительство, реконструкцию, перепланировку (переустройство) объекта (жилого помещения).

Получение технического паспорта и технического плана.

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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной 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, 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 учреждении в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в учреждении в день его поступления от организации почтовой связи

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в учреждении 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.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов,

**(Продолжение на 52 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 51 стр.)**

не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2.14.1. Требования к размещению помещения**

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

**2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания.**

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- системой охраны.

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

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

В случае если учреждение расположено на верхних этажах, специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

**2.14.3. Требования к парковочным местам.**

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

**2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.**

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

- 1) наименование;
- 1) место нахождения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов

**2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:**

– места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;
- время ожидания в очереди не более 15 минут;

**2.14.5. Требования к местам для ожидания заявителей:**

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

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

**2.14.6. Требования к местам для приема заявителей:**

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

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

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

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

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

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 1) доступность предварительной записи;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

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.

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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

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 г. N 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 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) формирование и направление межведомственного запроса срок выполнения (при необходимости);
- 4) обследование жилого помещения в присутствии заявителя на соответствие планировки помещения техническому паспорту и определения возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению;
- 5) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 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 в представленных документах:

документы, подтверждающие 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 учреждение.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в учреждение.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в учреждение по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается учреждению, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в учреждение 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 учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента).

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 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

1) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**(Продолжение на 53 стр.)**

(Продолжение. Начало на 52 стр.).

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.

Специалист, 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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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 учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник учреждения 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 учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в учреждение от работника организации почтовой связи не принимаются в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

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.

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;
- 4) необходимость направления межведомственного запроса.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и 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 о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

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.

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 не поступления 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.

Учетные дела передаются в учреждение после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в учреждении

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.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 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 не поступления 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. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.5. Обследование жилого помещения в присутствии заявителя на соответствие планировки помещения техническому паспорту и определения возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует и проводит обследование жилого помещения в присутствии заявителя на соответствие планировки помещения техническому паспорту и определения возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о времени проведения обследования, путем направления извещения либо по средствам телефонной связи;
- проводит обследование жилого помещения в присутствии заявителя на соответствие планировки помещения техническому паспорту и определения возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению;
- составляет заключение о соответствии либо несоответствии планировки помещения техническому паспорту и возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

В случае выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения согласно ст. 29 Жилищного кодекса Российской Федерации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет собственнику (нанимателю) помещения письмо-предупреждение о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.

Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о соответствии либо несоответствии планировки помещения техническому паспорту и возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление собственнику (нанимателю) помещения письма-предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(Продолжение на 54 стр.).

**(Продолжение. Начало на 53 стр.).**

Основанием для начала административной процедуры является оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 20 рабочих со дня приема документов.

**3.6.1. Приостановление муниципальной услуги**

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения учреждения.

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении 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 о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, учреждение 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, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**3.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение 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, учреждение 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, учреждение 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.

**3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги****3.7.1. 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 тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.7.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в учреждении**

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 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 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.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в учреждение, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра 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 с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.7.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением**

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, 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.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

**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 учреждения 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 главный инженер учреждения.

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 учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем учреждения. 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 осуществ-

**(Продолжение на 55 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 54 стр.).**

вляется путем направления обращений в учреждение, 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) учреждения 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) учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, 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 учреждения в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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.

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 учреждения, 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 учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения, 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**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ жилого посещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц, в случае ни один

\_\_\_\_\_ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фа-

**(Продолжение на 56 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 55 стр.)**

милия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ, \_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, \_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, \_\_\_\_\_

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(должность, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

МКУ по УЖКХ  
Березовского городского округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
Паспорт/свидетельство о рождении  
№ \_\_\_\_\_,  
Выдан \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_ г.  
Проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_

В лице представителя (заполняется в случае обращения представителя)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Выдан \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_ г.  
Проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

Действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подчеркнуть)

даю согласие МКУ по УЖКХ Березовского городского округа на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, в целях предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Данное согласие дается в отношении персональных данных которые имеются в предоставленных документах на получение муниципальной услуги и перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Действия, которые совершаются с моими персональными данными: сбор персональных данных, их накопление, систематизация и хранение в автоматизированной системе обработки информации и без использования таких средств, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу (предоставление) сторонним организациям (в организации федерального, регионального и местного уровня власти, Росреестр) для достижения цели обращения.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, а также до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я ознакомлен, что в случае отзыва данного согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, в случае если обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в целях исполнения требований законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

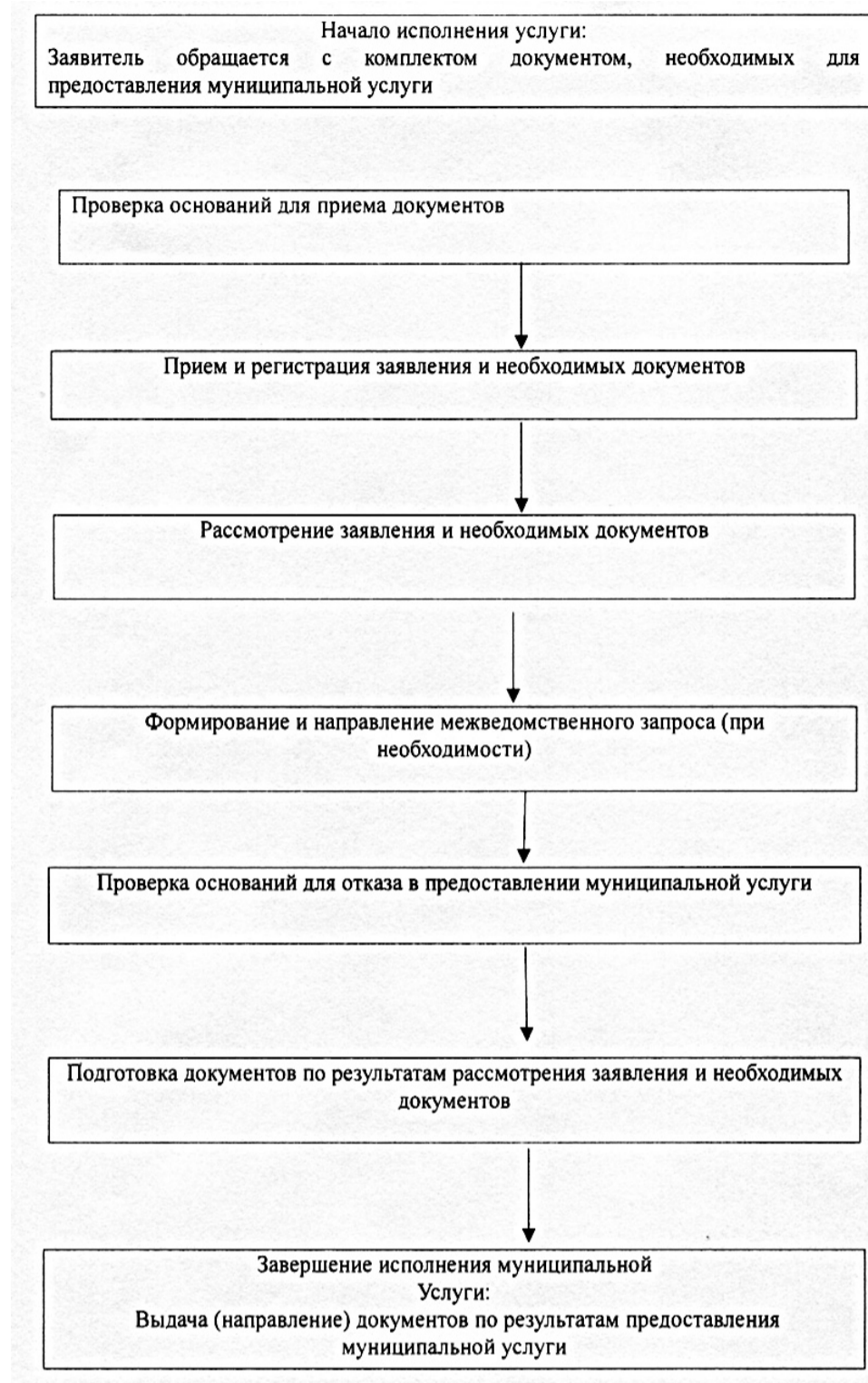
**(Продолжение на 57 стр.)**



(Продолжение. Начало на 56 стр.).

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 422

от 03.06.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области»

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Березовского городского округа от 22.05.2014 № 282 «Об утверждении Административного регламента по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области».

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 Иванову Л.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 03.06.2016 № 422

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ПРОХОДИТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области» (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) Муниципального казенного учреждения по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (далее – учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Юридическим, физическим лицам, являющимся собственниками транспортных средств, имеющие намерение на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области (далее – заявители).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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 учреждения: 652425, Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 39А.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	не приёмный день	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 9:00 до 11:30	обед с 12:00 до 13:00
Среда	не приёмный день	
Четверг	с 9:00 до 11:30	обед с 12:00 до 13:00
Пятница	не приёмный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон учреждения: 8 (384-45) 3-18-52

Информация об учреждении и административный регламент услуги размещаются на официальном сайте Администрации Березовского городского округа. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://berez.org>.

Адрес электронной почты учреждения: [mu\\_ujkh@mail.ru](mailto:mu_ujkh@mail.ru).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– на информационных стендах в помещении учреждения;  
– на официальном сайте администрации Березовского городского округа <http://berez.org>;

– размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 (либо по телефонам горячей линии) в учреждении или многофункциональный центр;

– при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в учреждение 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 посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

1) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

(Продолжение на 58 стр.).

**(Продолжение. Начало на 57 стр.).**

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график работы

На официальном сайте Администрации Березовского городского округа 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;

1) 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;

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) месторасположение и график работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью учреждения, 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;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Выдача специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области»

краткое (сокращенное) наименование услуги «Выдача разрешения на передвижение транспорта с тяжеловесным (крупногабаритным) грузом»

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

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа (МКУ по УЖКХ Березовского городского округа).

– Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, телефонов и место нахождения учреждения,

– 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 муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

– специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществля-

ющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- уведомление в выдаче разрешения.
- Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
  - в учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
  - посредством электронной почты;
  - 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 предоставления документов в учреждение, предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- формирование личного дела и экспертиза документов – не более 1 дня;
- принятие решения о выдаче специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – не более 1 дня;
- выдача (направление) специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – не более 2 дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в учреждение.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет – 5 дней со дня поступления заявления.

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;

налоговым кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

федеральным законом от 06.04.2011 N 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 8 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 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 РФ», 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 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, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993г. №1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011г. №272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №17, ст.2407; 2012, №10, ст.1223);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министром транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996г.;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009г., регистрационный № 15860);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012г. №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

решением Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №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»;

уставом учреждения.

административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области»

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

2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

**(Продолжение на 59 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 58 стр.).**

– заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре – подлиннике);

- паспорт транспортного средства;
- схема транспортного средства (автопоезда), с указанием количества осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;
- квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины;
- свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.6.2. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о регистрации транспортного средства.
- Направление межведомственного запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в учреждение, посредством личного обращения заявителя;
- в учреждение, посредством направления почтовой или электронной связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- через Единый портал 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.

Учреждение 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.

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:

- непредставление документов (п. 2.6. настоящего Административного регламента).

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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов уплачивается государственная пошлина.

Государственная пошлина оплачивается через отделения банка. Реквизиты для перечисления госпошлины: УФК по Кемеровской области МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, л/сч 04393047040), ИНН: 4203004103, КПП: 425001001, банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО Г.КЕМЕРОВО, расчетный счет: 40101810400000010007, БИК: 043207001, ОКАТО: 32410000000, КБК:90410807173011000110.

Назначение платежа: госпошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов.

Размер государственной пошлины установлен в размере – 1 600 рублей.  
Основания взимания государственной пошлины статья 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации.

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, 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 учреждении в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в учреждении в день его поступления от организации почтовой связи

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в учреждении 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.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания.  
1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

1) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:  
– противопожарной системой и средствами пожаротушения,  
– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,  
– системой охраны.

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

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

В случае если учреждение расположено на верхних этажах, специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.  
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- 1) наименование;
- 1) место нахождения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;
- время ожидания в очереди не более 15 минут;

2.14.5. Требования к местам для ожидания заявителей:  
– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

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

2.14.6. Требования к местам для приема заявителей:  
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
– номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 1) доступность предварительной записи;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

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

**(Продолжение на 60 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 59 стр.).**

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 заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

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 г. № 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 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) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 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 в представленных документах:

документы, подтверждающие 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 учреждение.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в учреждение.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в учреждение по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается учреждению, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в учреждение 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 учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента).

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 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

1) 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.

Специалист, 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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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 учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник учреждения 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 учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в учреждение от работника организации почтовой связи не принимаются в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

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.

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;
- 4) необходимость направления межведомственного запроса.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и 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 о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 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.

**(Продолжение на 61 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 60 стр.).**

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.

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 не поступления 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.

Учетные дела передаются в учреждение после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

Направление межведомственного запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

**3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в учреждении**

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.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 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 не поступления 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. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

Направление межведомственного запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

**3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение 1 дня со дня приема документов.

**3.5.1. Приостановление муниципальной услуги**

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения учреждения.

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении 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 о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, учреждение 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, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Учреждение 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, учреждение 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, учреждение 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.

**3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

**3.6.1. 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 тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в учреждении**

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 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 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.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в учреждение, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра 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 с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением**

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

**(Продолжение на 62 стр.).**

(Продолжение. Начало на б1 стр.).

Сотрудник Уполномоченного органа, 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.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

#### 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 учреждения 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 заместитель директора учреждения.

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 учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем учреждения. 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 учреждение, 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) учреждения 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) учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, 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 учреждения в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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.

#### 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,

(Продолжение на б3 стр.).

**(Продолжение. Начало на 62 стр.).**

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 учреждения, 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 учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения, 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**

Реквизиты заявителя  
 (наименование, адрес (местонахождение)  
 – для юридически лиц, Ф.И.О., адрес  
 места жительства – для индивидуальных  
 предпринимателей и физических лиц)  
 Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 поступило в \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 на получение специального разрешения на передвижение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Березовского городского округа Кемеровской области**

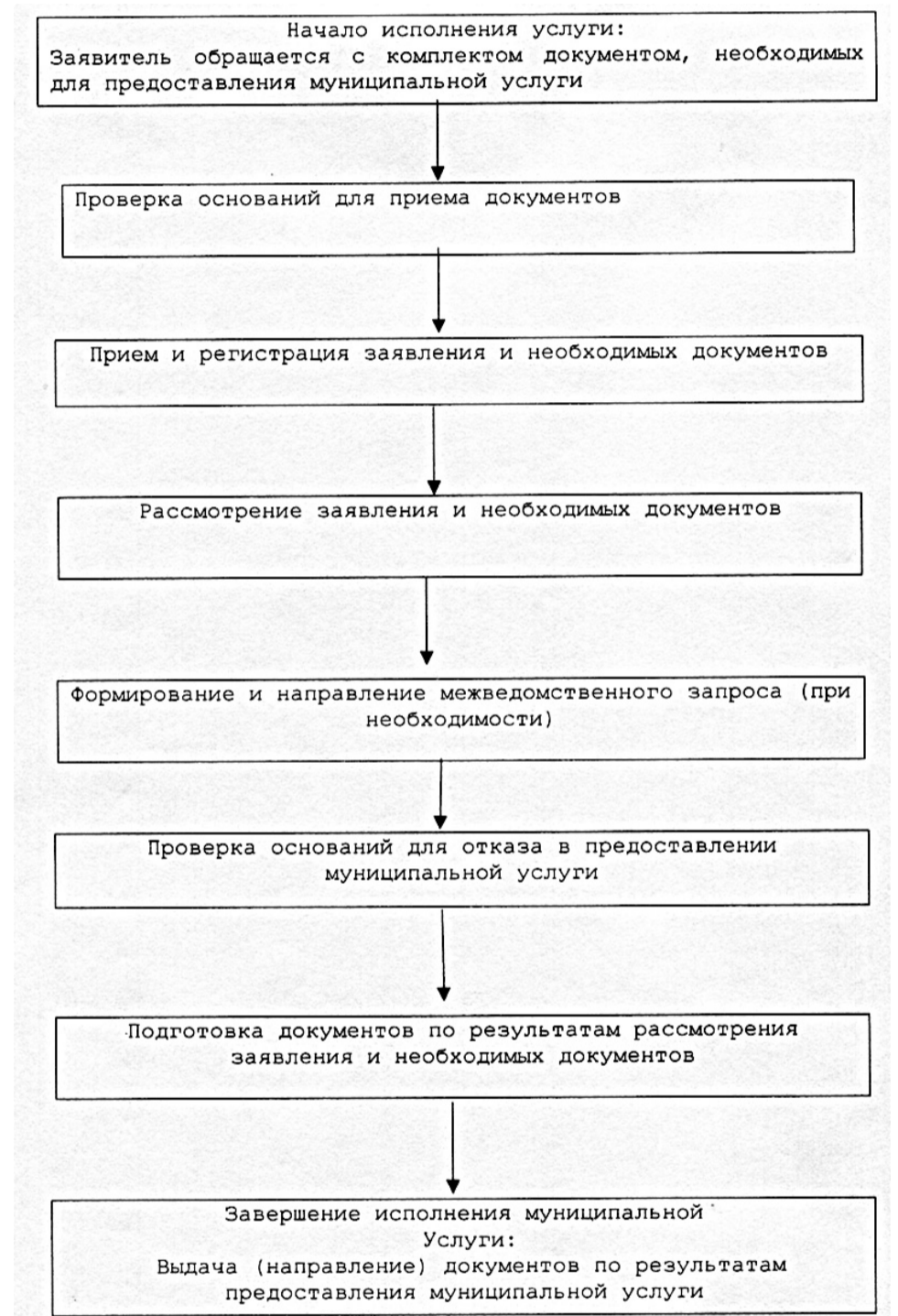
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	В ы с о т а (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)

Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.  
 <\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 425**

от 08.06.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015– 2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 343»

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

1. Внести изменения в муниципальную программу «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015– 2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 №343, а именно:

1.1. В разделе 1. Паспорт муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам её реализации» изложить в новой редакции:

**(Продолжение на 64 стр.).**

(Продолжение. Начало на 63 стр.).

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Общий объем финансирования из бюджета городского округа – 63 494,9 тыс.рублей, в том числе: 2014 год – 17 151,5 тыс.рублей; 2015 год – 15 923,6 тыс.рублей; 2016 год – 15 635,6 тыс.рублей; 2017 год – 14 784,2 тыс.рублей.
--	---

1.2. Раздел III. Ресурсное обеспечение программы пояснительной записки изложить в новой редакции:

III. Ресурсное обеспечение программы.

Наименование Муниципальной программы, мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				
		Всего	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	Всего	63 494,9	17 151,5	15 923,6	15 635,6	14 784,2
1. Мероприятие – Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ	городской бюджет	11 264,7	2 678,9	2 151,8	4 434,0	2 000,0
2. Мероприятие – Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) – КУМИ Березовского ГО	городской бюджет	13 164,5	3 614,3	3 418,9	2 849,1	3 282,2
3. Мероприятие – Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»	городской бюджет	39 065,7	10 858,3	10 352,9	8 352,5	9 502,0

1.3. Раздел V. Система программных мероприятий пояснительной записки изложить в новой редакции:

V. Система программных мероприятий

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Имущественный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	Всего, городской бюджет	17 151,5	15 923,6	15 635,6	14 784,2	КУМИ
1. Мероприятие – Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ	городской бюджет	2 678,9	2 151,8	4 434,0	2 000,0	КУМИ
2. Мероприятие – Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) – КУМИ Березовского ГО	городской бюджет	3 614,3	3 418,9	2 849,1	3 282,2	КУМИ
3. Мероприятие – Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»	городской бюджет	10 858,3	10 352,9	8 352,5	9 502,0	МКУ «ГиУИ»

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 строительству В.А. Цыкину.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 426

от 08.06.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 932»

В соответствии с постановлением администрации Березовского городского округа от 23.09.2013 № 559 «Об утверждении Положения о муниципальных программах Березовского городского округа», в связи с переброской лимитов бюджетных обязательств постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 №932, а именно:

1.1. В разделе 1. Паспорт муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации» строки изложить в новой редакции: «

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Общий объем необходимых финансовых средств на реализацию программы в 2014-2017 годах составляет 3 732,377 тысяч рублей, в том числе за счет средств бюджета городского округа: 2014 год – 598,705 тысяч рублей; 2015 год – 1 348,100 тысяч рублей; 2016 год – 1 285,572 тысяч рублей; 2017 год – 500,000 тысяч рублей.
--	--

1.2. Раздел III. Ресурсное обеспечение программы пояснительной записки изложить в новой редакции:

«III. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет бюджета городского округа.

Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий Программы в 2014-2017 годах, составляет 3 732 377 рублей, в том числе:

2014 год – 598 705 рублей;  
2015 год – 1 348 100 рублей;  
2016 год – 1 285 572 рублей;  
2017 год – 500 000 рублей».

1.3. Таблицу ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ в разделе IV. Оценка эффективности реализации программы изложить в новой редакции: «

### ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Исходные показатели базового года	Значение целевого индикатора программы			
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц оперативной, объективной и полной информацией необходимой для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности проведения землеустройства.								
Задача: Внедрение и использование автоматизированных технологий и программных продуктов, средств защиты информации обеспечивающих реализацию процедур учета объектов и процессов градостроительной деятельности на территории муниципального образования, а также обновление и актуализацию данных.								
1. Внедрение и использование автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности								
1.1.	Разработка Генерального плана Березовского городского округа	Утвержденный Генеральный план Березовского городского округа	%	50	0	0	100	0
1.2.	Корректировка Правил землепользования и застройки Березовского городского округа	Утвержденные Правила землепользования и застройки Березовского городского округа	%	100	0	0	100	0
1.3.	Программно-техническое обеспечение деятельности МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».	Качество предоставления муниципальных услуг в рамках ИСОГД (отсутствие жалоб)	%	100	0	0	100	0
1.4.	Повышение квалификации специалистов, обеспечивающих функционирование информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Обученные специалисты	чел.	0	0	0	0	5

(Продолжение на 65 стр.).



(Продолжение. Начало на 64 стр.).

1.5.	Создание Адресного реестра Березовского городского округа (подсистема ИСОГД)	Адресный реестр Березовского городского округа (подсистема ИСОГД)	%	100	0	0	100	100
------	--	---	---	-----	---	---	-----	-----

1.3. Таблицу ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ в Разделе V. Система программных мероприятий пояснительной записки изложить в новой редакции: «

**ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объемы финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель программного мероприятия
		2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7
«Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовский городской округ» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	всего	598,705	1348,100	1285,572	500,000	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
	Бюджет городского округа	598,705	1348,100	1285,572	500,000	
1.Внедрение и использование автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности	всего	598,705	1348,100	1285,572	500,000	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.1. Согласование и утверждение Генерального плана Березовского городского округа	Бюджет городского округа	0,0	650,967	636,967	0,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.2. Корректировка Правил землепользования и застройки Березовского городского округа	Бюджет городского округа	598,705	154,705	48,705	0,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.3. Программно-техническое обеспечение деятельности МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», в том числе: -приобретение общесистемного программного обеспечения, специального оборудования – копир, сканер, плоттер, МФУ; – приобретение лицензионных продуктов ГИС Mapinfo Professional на 5 рабочих мест; – обеспечение безопасности информационной системы.	Бюджет городского округа	0,0	149,850	149,900	0,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.4. Обучение и повышение квалификации специалистов, обеспечивающих функционирование информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.	Бюджет городского округа	0,0	0,0	0,0	0,0	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
1.5. Организация работ по созданию Адресного реестра Березовского городского округа (подсистема ИСОГД).	Бюджет городского округа	0,0	392,570	450,000	500,000	КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

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 строительству В.А. Цыкину.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А. Титов**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 428**

от 08.06.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 №340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет»

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 06.06.2014 №340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет» следующие изменения:

1.1. п.п. 1.3.1. п. 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции, а именно:

«1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется юридическим отделом администрации Березовского городского округа по адресу:

652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 22, каб. № 15;

Адрес электронной почты: adm\_berez@mail.ru;

График работы: каждая среда с 1000 до 1200 часов, и с 1400 до 1700 часов;

Контактные телефоны: 8 (384-45) 3-53-42.»

1.2. п.2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции, а именно:

«2.11. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания.

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

Вход и передвижение по помещению 1 этажа, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны порядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.»

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**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 429**

от 08.06.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 03.02.2012 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отчуждение (мена, купля-продажа) жилых помещений, где в долевой собственности участвует несовершеннолетний»

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 03.02.2012 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отчуждение (мена, купля-продажа) жилых помещений, где в долевой собственности участвует несовершеннолетний» следующие изменения:

1.1. п.п. 1.3.1. п. 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции, а именно:

«1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется юридическим отделом администрации Березовского городского округа по адресу:

652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 22, каб. № 15;

Адрес электронной почты: adm\_berez@mail.ru;

График работы: каждая среда с 1000 до 1200 часов, и с 1400 до 1700 часов;

Контактные телефоны: 8 (384-45) 3-53-42.»

1.2. п.2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции, а именно:

**(Продолжение на 66 стр.).**

(Продолжение. Начало на 65 стр.).

«2.11. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания.

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

Вход и передвижение по помещению 1 этажа, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны порядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

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

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.»

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**

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 430

от 08.06.2016 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Березовского городского округа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16 декабря 2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Березовского городского округа.

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. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 08.06.2016 № 430**

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Березовского городского округа (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16 декабря 2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» и применяется при определении заработной платы работников муниципальных учреждений – централизованных бухгалтерий Березовского городского округа (далее Учреждений), а также предусматривает порядок и условия оплаты труда работников Учреждений.

1.2. Заработная плата работников Учреждений включает в себя: оклад по ПКГ (профессионально-квалификационной группе); повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности; компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов) работникам Учреждений в соответствии с настоящим положением об оплате труда работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4. Учреждения разрабатывают и утверждают положения об оплате труда работников Учреждения, руководствуясь настоящим положением.

1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения (далее – условия оплаты труда) включают размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.10. Заработная плата работников Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ((Op) + (Op) * K4) + KB + CB,$$

должностной оклад,

тарифная часть ЗП

при этом  $Op = (OxK1)$ :

ЗП – заработная плата работника, рублей;

O1-минимальный размер оклада по ПКГ, рублей;

Op – должностной оклад, рублей;

K1 – повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

K4 – персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

KB – компенсационные выплаты работнику, рублей;

CB – стимулирующие выплаты работнику, рублей.

1.11. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются согласно занимаемым ими должностям специалистов, служащих и рабочих, приведенным в приложении № 1 к настоящему положению.

1.12. Размер должностного оклада определяется путем умножения минимального размера оклада на повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности.

1.13. Применение повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

1.14. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по различным основаниям осуществляется путем суммирования и (или) умножения на размер оклада (должностного оклада) работника.

1.15. Размеры окладов (должностных окладов) работников рекомендуется устанавливать с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.16. Наряду с этим при установлении условий оплаты труда работникам рекомендуется применять персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы носят стимулирующий характер и не образуют новый оклад.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы рекомендуется устанавливать работникам, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается в размере до 2.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения, персонально в отношении конкретного работника.

1.17. Работникам при наличии оснований устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством, согласно разделу 2 настоящего положения.

1.18. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно разделу 3 настоящего положения.

1.19. Учреждения разрабатывают и утверждают положения об оплате труда работников учреждения, руководствуясь настоящим положением, по согласованию с организациями профсоюзов.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Работникам при наличии оснований устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работника, но непосредственно связанные с их выполнением;

иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

2.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

Если рабочее место признается безопасным, то указанные в статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации выплаты не производятся.

2.6. Согласно постановлению ВЦСПС от 1 августа 1989 г. № 601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г.г. Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов от заработной платы

(Продолжение на 67 стр.).

**(Продолжение. Начало на 66 стр.).**

работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

2.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации, производятся в следующих размерах:

за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания;

(Примечание: Под расширением зоны обслуживания и увеличением объема работы понимается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности);

оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы.

за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности работника, но непосредственно связанных с их выполнением, устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы. Предельный размер доплаты максимальным размером не ограничен.

**3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

**3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:**

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

3.2. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда работников учреждения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.4. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентом отношении к окладам (должностным окладам), так и в абсолютных размерах.

3.5. На выплаты стимулирующего характера направляется не менее 30 процентов от фонда оплаты труда.

Под фондом оплаты труда понимается расчетная (нормативная) сумма денежных средств, выделенная муниципальному учреждению нормативным правовым актом законодательного органа местного самоуправления об утверждении бюджета на соответствующий календарный год.

3.6. На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда оплаты труда в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.

3.7. Размеры выплат стимулирующего характера, порядок и условия их применения согласовываются с Учредителем.

3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

3.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников в соответствии с положением об оплате труда работников.

3.10. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

3.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Неиспользованные средства централизованного фонда, а также экономия средств фонда оплаты труда может направляться на выплаты стимулирующего характера и распределяться в соответствии с положением об оплате труда работников.

3.12. При определении размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Премии за выполнение особо важных и срочных работ рекомендуется выплачивать работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.13. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

**Руководителям и специалистам**

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 лет и выше	30

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включает:

время работы в данном Учреждении, а также в других учреждениях в сфере бухгалтерского учета, экономики, юриспруденции, кадрового делопроизводства, в системе Учредителя.

время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в Учреждении до поступления на учебу;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с Учреждением.

**Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:**

надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) штатного работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой;

при временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе;

ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка;

назначение надбавки производится на основании приказа руководителя Учреждения;

при увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет:

стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется кадровой службой и руководителем Учреждения. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет:

ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу и руководителя Учреждения;

индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

3.14. Премиальные и иные стимулирующие выплаты осуществляются на основании положения о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

Размеры и основания стимулирующих выплат работникам Учреждения разрабатываются, утверждаются Учреждением и согласовываются с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

**4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителя**

4.1. Заработная плата руководителя Учреждения и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором («эффективным контрактом»), устанавливается правовым актом исполнительного органа местного самоуправления – администрации Березовского городского округа.

4.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения зависит от размера средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается на год и определяется соотношением:

$$DO_{рук.} = ЗП_{ср. осн. перс.} \times n,$$

где:  $DO_{рук.}$  – размер должностного оклада руководителя Учреждения;

$ЗП_{ср. осн. перс.}$  – размер средней заработной платы основного персонала;

$n$  – коэффициент кратности.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Расчет средней заработной платы работников основного персонала согласно Приложению №2.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

4.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Учреждением, с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения за счет централизованного фонда (за исключением выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет), но не более 3 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Размер централизованного фонда учреждения определяется по формуле:

$$ФОТ_{ц} = ФОТ_{у} \times 3 \text{ процента, где:}$$

$ФОТ_{ц}$  – централизованный фонд учреждения;

$ФОТ_{у}$  – фонд оплаты труда учреждения;

3 процента – централизованный фонд учреждения.

**(Продолжение на 68 стр.).**

(Продолжение. Начало на 67 стр.).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю Учреждения, в соответствии с «Положением о распределении централизованного фонда», утвержденного Учредителем.

Неиспользованные средства централизованного фонда Учреждения передаются в распоряжение Учреждения и используются на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

4.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке и размерах компенсационных выплат», утвержденным Учредителем.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

4.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, работающих по основному виду деятельности (без учета внешних совместителей) и средней заработной платы руководителя Учреждения составляет в кратности не более 3,0.

В размер кратности включается начисленная заработная плата руководителя и работников, относимых к основному персоналу, работающих по основному виду деятельности.

4.6. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Заместителю руководителя выплачиваются компенсационные, стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами 2-3 настоящего положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда, согласовывается с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов, рабочих данного Учреждения. При составлении штатного расписания организации в пределах фонда возможна замена одной должности на другую, необходимую для конкретной организации и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

5.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в пределах объема бюджетных ассигнований выделенных из бюджета Березовского городского округа.

Учреждение определяет расходование фонда оплаты труда за счет всех имеющихся источников, в соответствии с порядком установленным Учредителем.

5.3. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и на условии прохождения аттестации, тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.5. Индексация заработной платы (окладов) работников Учреждений производится одновременно с индексацией (повышением) заработной платы (окладов) работников органов местного самоуправления Березовского городского округа.

### Приложение № 1 к положению об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Березовского городского округа

#### Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов

№ п/п	Наименование должностей	Оклад по профессионально-квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4	5
		2908		
1	Главный специалист		2,500	7270
2	Инженер-программист		1,654	4810
3	Юрисконсульт (ведущий)		1,769	5144
4	Специалист по кадрам		1	2908
		2460		
5	Ведущий специалист		2,549	6270
6	Техник ВТ		1,5	3690
7	Водитель		1,484	3650
8	Заведующий хозяйством		1,363	3353

## 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 намере-

нии 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 10.06.2016 по 09.07.2016.

№ п/п	Адрес земельного участка	кадастровый номер земельного участка	ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, ул. Энтузиастов, д. 115		1493

Председатель КУМИ Березовского ГО Дульянинова О.Н.

### Приложение № 2 к положению об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Березовского городского округа

#### Расчет средней заработной платы работников основного персонала

1. При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера. Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала Учреждения.

2. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

4. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля – по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Учреждении на одной, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

5. Работники основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов – на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа – на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени, согласно пункту 5 настоящего приложения.

### Приложение № 3 к положению об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Березовского городского округа

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

Главный специалист  
Ведущий специалист  
Юрисконсульт