

Приложение

Правовые акты органов местного самоуправления

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 347

от 18.05.2016 «О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Березовского городского округа»

Руководствуясь п.3 ч.1 ст.39 Устава Березовского городского округа, в связи с принятием постановления администрации Березовского городского округа от 28.03.2016 №200 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» постановляет:

1. Признать утратившими силу:
 - 1.1. пункт 1.2. распоряжения администрации г. Березовского Кемеровской области от 30.05.2005 №430-р «О ежемесячной денежной выплате участникам Великой Отечественной войны, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»;
 - 1.2. распоряжение администрации г. Березовского Кемеровской области от 08.12.2005 №1059-р «Об утверждении Правил предоставления компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»;
 - 1.3. распоряжение администрации г. Березовского Кемеровской области от 26.01.2006 №48-р «О внесении изменений и дополнений в Положение о ежемесячных денежных выплатах гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», утвержденного распоряжением администрации города от 30.05.2005 №430-р «О ежемесячной денежной выплате участникам Великой Отечественной войны, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»;
 - 1.4. распоряжение администрации г. Березовского Кемеровской области от 26.04.2006 №302-р «О внесении изменений в Положение о денежных выплатах гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский», утвержденного распоряжением администрации города от 30.05.2005 №430-р «О ежемесячной денежной выплате участникам Великой Отечественной войны, лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»»;
 - 1.5. распоряжение администрации города Березовского от 31.08.2006 №744-р «Об утверждении Правил предоставления подписки на газету «Мой город» лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовского».

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

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Администрация Березовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 348

от 18.05.2016 «Об утверждении методики расчета цены единицы платной дополнительной социальной услуги, относящейся к основным видам деятельности, в расчете на одного получателя социальных услуг, реализуемой муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа»

В соответствии с постановлением администрации Березовского городского округа от 06.09.2013 N 535 «Об утверждении Порядка определения размера платы за предоставление услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального предприятия (учреждения) Березовского городского округа» постановляет:

1. Утвердить методику расчета цены единицы платной дополнительной социальной услуги, относящейся к основным видам деятельности, в расчете на одного получателя социальных услуг, реализуемой муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа, согласно приложению.
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 Т.В. Жуйкову.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

**Приложение
к постановлению администрации Березовского городского округа
от 18.05.2016 № 348**

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА ЦЕНЫ ЕДИНИЦЫ ПЛАТНОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ОТНОСЯЩЕЙСЯ К ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В
РАСЧЕТЕ НА ОДНОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, РЕАЛИЗУЕМОЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ» БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения
1. Настоящая Методика разработана в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Березовского городского округа от 06.09.2013 № 535 «Об утверждении Порядка определения размера платы за предоставление услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального предприятия (учреждения) Березовского городского округа» и распространяется на Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее – учреждение), осуществляющее сверх установленного муниципального задания оказание услуг, относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основ-

ным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе (далее – платные услуги).

2. Методика не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с его уставом.

3. Методика разработана в целях установления единого механизма формирования цен, предельных цен на платные дополнительные социальные услуги (далее – цены).

Под «единицей платной дополнительной социальной услуги» принимается цена единицы платной дополнительной услуги в 1 минуту на одного получателя социальных услуг.

4. Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг.

5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу и т.д.

6. Перечень платных услуг по основным видам деятельности и размер платы за услуги по основным видам деятельности учреждения, а также изменения в перечень платных услуг по основным видам деятельности и размер платы за услуги по основным видам деятельности учреждения утверждается приказом учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя – управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

7. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее – затраты).

8. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте размещать необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1

**Информация
о ценах на платные услуги, оказываемые учреждением
(наименование учреждения)**

№ п/п	Наименование услуги	Цена
1.		
2.		
3...		

II. Определение цены

9. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги, в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

10. Учреждением может быть установлен повышающий или понижающий коэффициент, учитывающий объективные различия (место нахождения, количество потребителей платной услуги) в размерах нормативов затрат на оказание одной и той же платной услуги. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги для конкретного случая определяется путем умножения среднего значения на корректирующий коэффициент. При этом цена, умноженная на соответствующий корректирующий коэффициент, не должна превышать предельную цену, установленную для данной платной услуги.

11. Затраты учреждения делаются на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

12. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся: затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

13. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – накладные затраты), относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее – административно-управленческий персонал);

хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

14. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

15. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

где:

Зусл – затраты на оказание единицы платной услуги;

– сумма всех затрат учреждения за время, необходимое на оказание единицы платной услуги;

Фр.вр. – фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период;

Тусл – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

(Продолжение на 2 стр.)

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

16. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$Зул = Зо\text{п} + Зм\text{з} + Аусл + Зн$, где

Зул – затраты на оказание платной услуги;

Зо\text{п} – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

Зм\text{з} – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

Аусл – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Зн – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

17. Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

суммы вознаграждения сотрудникам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

где

Зо\text{п} – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Тул – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

О\text{т}\text{ч} – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)				
Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) $(5) = (2) / (3) * (4)$
1	2	3	4	5
1.				
2...				
Итого	x	x	x	

18. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

Зм\text{з} – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

– количество материальных запасов определенного вида;

– цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)				
Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов $(5) = (3) * (4)$
1	2	3	4	5
1.				
2...				
Итого	x	x	x	

19. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 4.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

Таблица 4

(наименование платной услуги)					
Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации $(6) = (2) * (3) * (4) / (5)$
1	2	3	4	5	6
1.					
2...					
Итого	x	x	x	x	

20. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

где

– коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

где

За\text{уп} – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зо\text{хн} – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Ао\text{хн} – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зо\text{п} – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты на повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)		
№ п/п	Наименование накладных затрат	Всего накладных затрат
1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7.	Итого накладные затраты	$(7) = (5) * (6)$

21. Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 6.

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

Таблица 6

Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Цена на платную услугу	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 349

от 18.05.2016 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Березовского городского округа»

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств Березовского городского округа, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 23.04.2013 № 215 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Березовского городского округа» (в ред. постановления администрации Березовского городского округа от 24.05.2013 № 292).

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Березовского городского округа, опубликование настоящего постановления в приложении газеты «Мой город».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение

к постановлению администрации Березовского городского округа от 18.05.2016 № 349

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Реестр расходных обязательств Березовского городского округа ведется по главным распорядителям средств бюджета городского округа в виде свода (перечня) муниципальных правовых актов Березовского городского округа, а также заключенных

органами местного самоуправления Березовского городского округа от имени Березовского городского округа договоров и соглашений, обуславливающих расходные обязательства Березовского городского округа, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) муниципальных правовых актов Березовского городского округа, договоров (соглашений), с оценкой объемов бюджетных ассигнований бюджета городского округа, необходимых для исполнения расходных обязательств Березовского городского округа, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета Березовского городского округа.

2. В реестр расходных обязательств могут входить заключенные Березовским городским округом договоры и соглашения, предусматривающие возникновение расходных обязательств в части делегированных полномочий за счет субвенций (субсидий и иных межбюджетных трансфертов), переданных с другого уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3. Реестр расходных обязательств Березовского городского округа предназначен для учета расходных обязательств Березовского городского округа независимо от срока их окончания и для определения необходимых для их исполнения объемов бюджетных ассигнований бюджета Березовского городского округа.

4. Формирование реестра расходных обязательств Березовского городского округа осуществляется Финансовым управлением города Березовский ежегодно на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, в срок не позднее 15 апреля года, предшествующего очередному финансовому году.

5. Главные распорядители средств бюджета городского округа представляют в Финансовое управление города Березовский реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа в срок не позднее 8 апреля года, предшествующего очередному финансовому году.

6. Финансовое управление города Березовский осуществляет проверку реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа. По итогам проверки в случае необходимости главные распорядители средств бюджета городского округа вносят изменения (дополнения) в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа в течение двух рабочих дней и вновь представляют реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа в Финансовое управление города Березовский.

7. Главные распорядители средств бюджета городского округа несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой информации.

8. Ведение реестра расходных обязательств Березовского городского округа осуществляется Финансовым управлением города Березовский посредством внесения в него изменений на основании изменений, вносимых в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа.

9. Главные распорядители средств бюджета городского округа обязаны в течение пяти рабочих дней уведомлять Финансовое управление города Березовский о внесении изменений (дополнений) в реестр расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа в результате принятия или отмены муниципальных правовых актов и заключения (внесения изменений) договоров и соглашений, предусматривающих возникновение или исключение расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа.

10. В случае установления субъектом Российской Федерации иного порядка и сроков представления реестра расходных обязательств Березовского городского округа администрация Березовского городского округа изменяет порядок и сроки представления главными распорядителями средств бюджета городского округа реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета городского округа.

**Первый заместитель главы
Березовского городского округа Л.В.Иванова**

Приложение

к Порядку ведения реестра расходных обязательств Березовского городского округа

РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Вопрос местного значения.полномочие	Муниципальный правовой акт, относящийся к вопросу местного значения, полномочие к компетенции органа местного самоуправления			Бюджетная классификация расходов				Расходное обязательство	Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (НПА, договоры, соглашения)	Объем ассигнований на исполнение расходного обязательства									
	Код	Реквизиты	Раздел, глава, статья, подстатья, пункт, абзац	ГРБС	ФКР	КЦСР	КВР			Код	Содержание	реквизиты	Раздел, глава, статья, подстатья, пункт, абзац	Дата вступления в действие	Срок действия	Отчетный год (план)	Отчетный год (факт)	Текущий год	Очередной год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения городского округа	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
...																			
Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления городского округа по решению вопросов местного значения городского округа	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
...																			

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления городского округа по решению вопросов местного значения городского округа, в том числе по перечню, предусмотренному Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ п.1 ст.16.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
...																		
по реализации вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
...																		
Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления городского округа отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации (за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации)																		
...																		

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 350

от 18.05.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 18.01.2016 № 10»

Постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы, утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 18.01.2016 № 10 следующие изменения:

1.1 Раздел «Объемы и источники финансирования программы» паспорта программы изложить в новой редакции (приложение №1);

1.2 Раздел III «Ресурсное обеспечение программы» «Пояснительной записки» изложить в новой редакции (приложение №2);

1.3 Раздел IV «Оценка эффективности реализации Программы. Целевые индикаторы Программы» изложить в новой редакции (приложение №3);

1.4 Раздел «Система программных мероприятий» «Пояснительной записки» изложить в новой редакции (приложение №4);

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 ЖКХ Шмулевич М.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение № 1 к постановлению администрации Березовского городского округа от 18.05.2016 № 350

1. Паспорт программы

Объем и источники финансирования Программы	Всего по программе: 1 833 175,58 тыс. руб., в т. ч. по годам реализации:
	2014 год – 644 867,04 тыс. руб.;
	2015 год – 537 663,17 тыс. руб.;
	2016 год – 389 027,37 тыс. руб.;
	2017 год – 261 618,0 тыс. руб.
	По источникам финансирования:
	1 186 871,10 тыс. руб. – средства городского бюджета, в т. ч. средства от управления собственностью, муниципальный дорожный фонд БГО по годам реализации:
	2014 год – 437 433,56 тыс. руб.;
	2015 год – 400 243,17 тыс. руб.;
	2016 год – 257 043,37 тыс. руб.;
2017 год – 92 151 тыс. руб.	
16 500 тыс. руб. – средства областного бюджета, в т. ч. по годам реализации:	
2014 год – 16 500 тыс. руб.;	

2015 год – 0 тыс. руб.;
2016 год – 0 тыс. руб.
2017 год – 0 тыс. руб.
163 289 тыс. руб. – городской бюджет (средства арендной платы), в том числе по годам реализации:
2014 год – 40 763 тыс. руб.;
2015 год – 40 763 тыс. руб.;
2016 год – 40 763 тыс. руб.;
2017 год – 41 000 тыс. руб.
464 893,47 тыс. руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:
2014 год – 150 170,48 тыс. руб.;
2015 год – 96 657 тыс. руб.;
2016 год – 91 221,0 тыс. руб.;
2017 год – 126 845 тыс. руб.

Приложение № 2 к постановлению администрации Березовского городского округа от 18.05.2016 № 350

III. Ресурсное обеспечение программы
 Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств местного, областного бюджетов, арендной платы, а так же внебюджетных средств.

Всего по программе предполагается освоить –1 833 175,58 тыс. руб., в т. ч. по годам реализации:

2014 год – 644 867,04 тыс. руб.;

2015 год – 537 663,17 тыс. руб.;

2016 год – 389 027,37 тыс. руб.;

2017 год – 261 618 тыс. руб.

По источникам финансирования:

1 186 871,10 тыс. руб. – средства городского бюджета, в т. ч. средства от управления собственностью, муниципальный дорожный фонд БГО по годам реализации:

2014 год – 437 433,56 тыс. руб.;

2015 год – 400 243,17 тыс. руб.;

2016 год – 257 043,37 тыс. руб.;

2017 год – 92 151 тыс. руб.

16 500 тыс. руб. – средства областного бюджета, в т. ч. по годам реализации:

2014 год – 16 500 тыс. руб.;

2015 год – 0 тыс. руб.;

2016 год – 0 тыс. руб.

2017 год – 0 тыс. руб.

163 289 тыс. руб. – городской бюджет (средства арендной платы), в том числе по годам реализации:

2014 год – 40 763 тыс. руб.;

2015 год – 40 762 тыс. руб.;

2016 год – 40 763 тыс. руб.;

2017 год – 41 000 тыс. руб.

464 893,47 тыс. руб. – внебюджетные средства, в том числе по годам реализации:

2014 год – 150 170,48 тыс. руб.;

2015 год – 96 657 тыс. руб.;

2016 год – 91 221,0 тыс. руб.;

2017 год – 126 845 тыс. руб.

Объемы финансирования по программным мероприятиям Программы подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета городского округа на соответствующий финансовый год. Возможное дополнительное финансирование в целях содействия в реализации мероприятий программы может осуществляться из иных не запрещенных законодательством источников.

Приложение № 3 к постановлению администрации Березовского городского округа от 18.05.2016 № 350

IV. Оценка эффективности реализации Программы Целевые индикаторы Программы

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Наименование показателя	Ед. изм.	Исходные показатели базового года	Значение целевого индикатора программы, по годам			
						2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Цель: Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения									
Задача 1: Модернизация и приведение технического состояния жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры в соответствие с действующими нормативами, улучшение качества жилищно-коммунальных услуг с одновременным снижением издержек									

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

1.1	Теплоснабжение	2014-2017 гг.	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	13,13	13,128	13,125	13,12	13,11
			Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	Кг/1Гкал	0,202	0,202	0,195	0,193	0,193
1.2.	Водоснабжение	2014-2017 гг.	Изготовление планов наружных инженерных сетей (трассировка сетей)	шт		2	2	2	2
			Изготовление проекта планировки и межевания инженерных сетей	шт		2	2	2	2
			Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания для строительства инженерных сетей	шт		2	2	2	2
			Проектирование строительства инженерных сетей	шт		2	2	1	1
			Проверка достоверности сметной стоимости проекта на строительство инженерных сетей	шт		2	2	2	2
			Экспертиза проекта на строительство инженерных сетей	шт		2	2	2	2
			Протяженность сетей водоснабжения, строительство, реконструкция и замена которых осуществлена в отчетном периоде	П.м		11148	669	4330	4331
1.3.	Электроснабжение	2014-2017 гг.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт оборудования на объектах электроснабжения	объектов	1	5	4	2	2
1.5	Капитальный ремонт	2014-2017 гг.	Улучшение качества проживания в муниципальных квартирах (оборудование приборами учета)	квартир	18	1	1	0	0
			Улучшение качества проживания в муниципальных квартирах и увеличения срока службы жилья для ВОВ, тружеников тыла, вдов	квартир	11	5	10	0	1
Задача 2: Совершенствование системы комплексного благоустройства									
2.1.	Строительство, капитальный и текущий ремонты, содержание городских дорог, инженерных сетей, тротуаров, внутриквартальных проездов	2014-2017 гг.	Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, в отношении которых произведен ремонт	%	32,8	32,8	32,8	32,8	35
			Обеспеченность дорожными знаками (от необходимого количества по проекту организации дорожного движения)	%	70	70	70	75	80
2.2	Строительство, реконструкция и содержание уличного освещения.	2014-2017 гг.	Доля общей протяженности освещенных улиц, проездов, набережных в их общей протяженности на конец отчетного периода	%	87,9	87,9	87,9	87,9	91,4
			Протяженность освещенных улиц, проездов, набережных	км	69,72	71,66	71,66	71,66	72,46
2.3	Озеленение (организация деятельности по посадке, реконструкции, восстановлению зеленых насаждений)	2014-2017 гг.	Поддержание в надлежащем состоянии газонов и зеленых насаждений на территории городского округа	м2	2420	1680	0	1680	1680
2.4	Текущее содержание, поддержание в надлежащем состоянии объектов внешнего благоустройства территории городского округа	2014-2017 гг.	Доля детских площадок, соответствующих требованиям безопасности в общем количестве детских площадок городских территорий	%	35	25	25	25	40
			Установка новых детских площадок	шт.	1	4	1	0	2

Приложение № 4 к постановлению администрации Березовского городского округа от 18.05.2016 № 350

СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.				Исполнитель
		2014	2015	2016	2017	
Муниципальная программа « Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы	Всего	644 867,04	537 663,17	389 027,37	259 996,00	
	Городской бюджет	425 569,46	385 522,97	228 049,46	92 151,00	
	Городской бюджет(управление собственностью)	2 328,10	5 730,00	16 846,00	0,00	
	Городской бюджет (арендная плата)	40 763,00	40 763,00	40 763,00	41 000,00	
	Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	9 536,00	8 990,20	12 147,90	0,00	
	ОБ	16 500,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные средства	150 170,48	96 657,00	91 221,00	126 845,00	
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	Всего	224 207,60	146 961,89	151 449,00	177 845,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации, МКУ по УЖКХ БГО
	Городской бюджет	18 743,50	10 402,89	2 619,00	11 622,00	
	Городской бюджет (управление собственностью)	2 328,10	5 730,00	16 846,00	0,00	
	Городской бюджет (арендная плата)	40 763,00	40 763,00	40 763,00	41 000,00	
	ОБ	15 000,00	0,00	0,00	0,00	
	Внебюджетные средства	147 373,00	90 066,00	91 221,00	126 845,00	

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

1.1	Капитальный ремонт котельных и строительство, реконструкция, капитальный ремонт сетей теплоснабжения	Всего	39 198,79	51 959,78	68 823,00	74 969,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации, МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет	1 466,79	9,00	0,00	0,00	
		кредиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	934,78	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	30 000,00	30 000,00	30 000,00	30 000,00	
		Внебюджетные средства	7 732,00	21 016,00	38 823,00	44 969,00	
1.1.1	Капитальный ремонт теплотрасс после гидравлических испытаний (ПНС1,2,3 п.ш.Березовская,п.ш. Южная) 2014 г. (аренда): 1.) от ТП2 до ЦТПБ д=250мм, дл. 150 м (инв.№ 00009990 2). От ТК99 (ул.Ленина 10) до ТК100(ул. Ленина,9) д=150мм дл. 40м)	Всего	1 376,00	11 643,00	9 829,00	11 301,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	1 376,00	11 643,00	9 829,00	11 301,00	
1.1.2	Капитальный ремонт золоудаления котельной №4, инв.№№ 00000953	Всего	2 387,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	2 387,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.3	Капитальный ремонт ленточного конвейера 1-го подъема котельной №4, инв.№00000953	Всего	1 375,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	1 375,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.4	Капитальный ремонт электродвигателей на сетевых насосах котельной №1, инв.№№1101020986	Всего	1 409,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	1 409,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.5	Капитальный ремонт железнодорожных путей (инв.№138)	Всего	400,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	400,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.6	Капитальный ремонт сетевых насосов котельной №1, №1101020986	Всего	785,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	785,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.7	Реконструкция теплотрассы от ТК19 до ТК 21(Ул. Карбышева,10,14,12) Ду=100, ДЛ=83М, Ду=50 мм, дл=97м	Всего	0,00	3 373,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	3 373,00	0,00	0,00	
1.1.8	Капитальный ремонт бака аккумулятора V=2000м3 котельной №1, №1101020986, (инв.№00009087)	Всего	0,00	6 000,00	2 360,00	13 114,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	6 000,00	2 360,00	13 114,00	
1.1.9	Строительство автомоечного комплекса по адресу ул.Строителей, 6	Всего	0,00	0,00	6 006,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	6 006,00	0,00	
1.1.10	Капитальный ремонт насосного оборудования котельной №1 (инв.№00000968)	Всего	0,00	0,00	2 109,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	2 109,00	0,00	
1.1.11	Капитальный ремонт угольного склада котельной №4 (инв. № 00000041)	Всего	0,00	0,00	3 440,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	3 440,00	0,00	
1.1.12	Капитальный ремонт здания котельной №2 (инв. № 00000048)	Всего	0,00	0,00	12 959,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	12 959,00	0,00	
1.1.13	Капитальный ремонт насосного оборудования котельной №7 (инв.№00009937)	Всего	0,00	0,00	387,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	387,00	0,00	
1.1.14	Капитальный ремонт весоизмерительного оборудования углеподачи котельной №1(инв.№00009971)	Всего	0,00	0,00	904,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	904,00	0,00	
1.1.15	Капитальный ремонт электрооборудования скребковых конвейеров золоудаления котельной №1(инв.№00003630, 00003631, 00003632)	Всего	0,00	0,00	829,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	829,00	0,00	
1.1.16	Оснащение тягодутьевых машин частотно-регулируемыми приводами кот. №1; №2; №3. (котельная №4)	Всего	0,00	0,00	0,00	2 655,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	0,00	2 655,00	
1.1.17	Оснащение частотным преобразователем подпиточного насоса котельной №1	Всего	0,00	0,00	0,00	908,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	0,00	908,00	
1.1.18	Капитальный ремонт котла №1 котельной №4 (инв.№00003209)	Всего	0,00	0,00	0,00	15 602,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	0,00	15 602,00	
1.1.19	Капитальный ремонт отстойника котельная №4(инв.№00000150)	Всего	0,00	0,00	0,00	1 389,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные Средства	0,00	0,00	0,00	1 389,00	
1.1.20	Устройство пожарно-охранной сигнализации на объектах: 1). Здание хоз. корпуса Инв. № 00001185 2). Здание ремонтного участка Инв. № 00000033 3). Здание котельной №4 инв. № 00000953 4). Здание котельной №1 Инв. № 00000968 5) Здание котельной №6 Инв. № 0000	Всего	2 023,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	2 023,00	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

1.1.21	Реконструкция резервного водовода на котельную №6 п.ш. Южная длиной 1592м Д=63мм инв.№ 00004387	Всего	3 556,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	3 556,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.22	Реконструкция ограждения технологического отстойника НФС (Здание распр.пункта (ЦТП), инв. № 0000308 п.ш. Березовская)	Всего	872,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	872,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.23	Реконструкция теплотрассы Ду700мм Инв. № с455 от котельной №1 до ПНС1(замена сальниковых компенсаторов на П-обр.)-10шт	Всего	7 164,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	7 164,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.24	Капитальный ремонт теплотрассы от ж.д.41 до ж.д.57, ул.Барзасская (Д 100 мм, Lтр=161м ,инв№000000164)	Всего	1 466,79	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа, подрядные организации
		Городской бюджет	1 466,79	0,00	0,00	0,00	
1.1.25	Реконструкция контрольно-измерительных приборов котлоагрегатов на Центральных котельных (Здание котельной №4, инв. № 00000953)	Всего	733,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	733,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.26	Реконструкция оборудования котельной №4 (реконструкция диаэратора, замена уплотнителей на пластинчатых теплообменниках, реконструкция питательной насосной группы) (Здание котельной №4, инв. №00000953)	Всего	2 387,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	2 387,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.27	Монтаж систем видеонаблюдения (Здание распр.пункта (ЦТП), инв. №00000457, п.ш. Березовская)	Всего	821,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	821,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.28	Реконструкция теплотрассы от ТК-243 до ТК-243Б, Ду-150 мм, L=934 м. (Теплотрасса от ТК-193, д100 ТК-243 ТК-243Б, пю Солнечный, инв. №00009964)	Всего	5 627,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	5 627,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.29	Дебиторская задолженность КУМИ г. Березовского за работы, выполненные в 2013 году	Всего	819,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	819,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.30	Реконструкция здания основного склада (ул. Промышленная, 9, инв.№ 00000053)	Всего	661,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	661,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.31	Реконструкция котельной №1 (проектные работы)	Всего	5 337,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	5 337,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.32	Реконструкция оборудования котельной №4 (инв.№ 00000953)	Всего	0,00	2 471,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	2 471,00	0,00	0,00	
1.1.33	Демонтаж здания материального склада ЦК (инв.№00000054)	Всего	0,00	862,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	862,00	0,00	0,00	
1.1.34	Реконструкция ПНС №2 (инв.№ 00000049)	Всего	0,00	1 013,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	1 013,00	0,00	0,00	
1.1.35	Реконструкция помещения котельной №2 (инв.№00000048)	Всего	0,00	13 292,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	13 292,00	0,00	0,00	
1.1.36	Устройство АУПС на объектах теплоснабжения (ул.Промышленная,9; Здание угольного склада котельной №1(инв.№00000952); Здание угольного склада котельной №2 (инв№00000041); Здание котельной)	Всего	0,00	3 002,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	3 002,00	0,00	0,00	
1.1.37	Реконструкция котельной №1 (гос.экспертиза проекта)	Всего	0,00	460,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	460,00	0,00	0,00	
1.1.38	Реконструкция теплотрассы от ТК-243 до ТК-243Б, Ду-150, Lтр-453 м. (инв№00009964)	Всего	0,00	8 900,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	8 900,00	0,00	0,00	
1.1.39	Капитальный ремонт теплотрассы от ж.д.41 до ж.д.57, ул.Барзасская	Всего	0,00	934,78	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	934,78	0,00	0,00	
1.1.40	Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий органов местного самоуправления(ООО «Сибстрой-монтаж-9,0т.р.)	Всего	0,00	9,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	0,00	9,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

1.1.41	Реконструкция ПНС-2 (инв.№ 00000049)	Всего	0,00	0,00	23 700,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	23 700,00	0,00	
1.1.42	Реконструкция помещения котельной №2 (инв. № 00000048)	Всего	0,00	0,00	6 000,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	6 000,00	0,00	
1.1.43	Демонтаж здания столовой на территории центральных котельных (№0000032)	Всего	0,00	0,00	300,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	300,00	0,00	
1.1.44	Реконструкция теплотрассы Ду700мм от котельной до ПНС-1 (инв.№ 00000455)	Всего	0,00	0,00	0,00	5 000,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	5 000,00	
1.1.45	Реконструкция котельной №6 (котел №1) (инв.№00009014)	Всего	0,00	0,00	0,00	25 000,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	25 000,00	
1.2	Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения	Всего	38 942,40	19 734,60	22 464,00	16 392,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации, МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет	13 470,43	2 213,22	235,72	10 000,00	
		Городской бюджет от управления собственностью (включая кредиторскую задолженность)	2 328,10	4 577,72	16 846,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	3 432,86	8 180,67	2 383,28	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	763,00	763,00	763,00	1 000,00	
		Областной бюджет	15 000,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1	Капитальный ремонт сетей водоснабжения ул.Шахтерская (L=975, Д=63 мм пэ (инв. № 1053)	Всего	1 563,02	256,69	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	1 056,33	256,69	0,00	0,00	
		Городской бюджет	506,69	0,00	0,00	0,00	
1.2.2	Строительство водовода ул. Станционная (д=63-205м, 110мм – 421м), ул. Заречная (№18,19,20,23-д=32 мм дл. 260м)	Всего	1 368,64	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	1 368,64	0,00	0,00	0,00	
1.2.3	Капитальный ремонт сетей водоснабжения ул. Коммунальная (д=63мм, длина 256 м (№0004236); ул. Ачинская (д=63 мм, дл. 240 м (№ 00004181); ул. Речная (д=63 мм, дл. 550 м (00004301); ул. Высоковольная (д=63 мм, дл. 220 м (00003973); ул. Тимирязева-Егорова	Всего	2 624,50	574,43	574,43	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	2 624,50	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	574,43	574,43	0,00	
1.2.4	Капитальный ремонт сетей водоснабжения ул.Комсомольская,1-27; 26-41 (L=1072м, Д=63 мм пэ(№ 00004353, 00004352, 00004351), ул.Иркутская,4-36 (L=600, Д=63 мм пэ(№00004257)	Всего	2 412,40	2 354,88	1 001,55	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	2 412,40	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	1 753,30	1 001,55	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	601,58	0,00	0,00	
1.2.5	Изготовление проекта планировки и проекта межевания линейного объекта строительство водопровода (резервного) от ул. Строителей,6 до РЧВ школы №4 п.Барзас	Всего	0,00	41,55	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	0,00	41,55	0,00	0,00	
1.2.6	Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания для строительства водовода (резервного) от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 п.Барзас	Всего	1 300,00	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	1 300,00	0,00	0,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.7	Проектирование водовода (резервного) от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 в п. Барзас	Всего	889,08	888,21	668,21	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	889,08	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	220,00	668,21	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	668,21	0,00	0,00	
1.2.8	Доработка двух разделов проектно-сметной документации водовода (резервного) от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 в п. Барзас (по предписанию государственного строительного надзора)	Всего	0,00	0,00	150,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	0,00	0,00	150,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.9	Экспертиза проектно-сметной документации и проверка достоверности сметной документации по строительству водовода от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 п.Барзас	Всего	150,00	83,32	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	150,00	83,32	0,00	0,00	
1.2.10	Строительство водопроводной сети (резервного водовода) от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 в п. Барзас	Всего	0,00	0,00	9 300,00	11 622,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (управление собственностью)	0,00	0,00	9 300,00	11 622,00	
1.2.11	Государственная экспертиза проектно-сметной документации по строительству водовода от ул.Строителей,6 до РЧВ школы №4 п.Барзас	Всего	0,00	0,00	700,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (управление собственностью)	0,00	0,00	700,00	0,00	

(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.).

1.2.12	Разработка планов наружных водопроводных сетей по объекту: Строительство внутриквартальных водопроводных сетей в п.ш. Березовская (ул. Солнечная, ул. Светлая, ул. Новогодняя, ул. Троицкая, ул. Леонова, ул. Васильковская)	Всего	0,00	43,58	43,57	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	0,00	43,57	0,00	
		Городской бюджет	0,00	43,58	0,00	0,00	
1.2.13	Проект планировки территории и проект межевания земельного участка для строительства внутриквартальных водопроводных сетей в п.ш. Березовская (ул. Солнечная, ул. Светлая, ул. Новогодняя, ул. Троицкая, ул. Леонова, ул. Васильковская)	Всего	0,00	0,00	50,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (управление собственностью)	0,00	0,00	50,00	0,00	
1.2.14	Межевание земельных участков под строительство инженерных сетей в м-не Солнечный (кв.7 к ж.д. №40,41,42,43,43а,44,45 (365м))	Всего	15,21	15,21	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет	15,21	15,21	0,00	0,00	
1.2.15	Проект планировки и проект межевания внутриквартальных водопроводных сетей в м-не Солнечный	Всего	0,00	70,00	70,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	0,00	70,00	0,00	
		Городской бюджет	0,00	70,00	0,00	0,00	
1.2.16	Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания строительства водовода от насосно-фильтровальной станции до жилого сектора, построенного около ш. Березовская (топографическая съемка 1:500)	Всего	99,50	99,50	99,50	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет	99,50	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	99,50	99,50	0,00	
1.2.17	Негосударственная экспертиза проектно-сметной документации строительства водовода от насосно-фильтровальной станции до жилого сектора, построенного около ш. Березовская	Всего	150,00	25,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского ГО
		Городской бюджет	150,00	25,00	0,00	0,00	
1.2.18	Строительство водовода от насосно-фильтровальной станции до жилого сектора, построенного около ш. Березовская (Д=250мм, 315мм, 500мм, Дл=5,92км)	Всего	18 202,50	8 002,21	5 435,40	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	3 202,50	920,78	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	1 287,01	3 167,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	5 794,42	2 268,40	0,00	
1.2.19	Проект планировки и проект межевания территории для размещения водопровода, расположенного по ул. Апрельская	Всего	0,00	5,00	5,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	5,00	0,00	
		Городской бюджет	0,00	5,00	0,00	0,00	
1.2.20	Инженерно-геологические и инженерно-геодезические изыскания для строительства водоводов ул. Апрельская, Заречная	Всего	343,52	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	343,52	0,00	0,00	0,00	
1.2.21	Инженерно-геодезические работы на объекте «Строительство водовода ул. Заречная, д. 26, 28, 31» (Топографическая съемка)	Всего	31,32	31,32	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Городской бюджет	31,32	0,00	0,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	31,32	0,00	0,00	
1.2.22	Проектирование водопроводных сетей ул. Апрельская, ул. Заречная	Всего	215,10	182,60	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	215,10	0,00	0,00	0,00	
		Кредиторская задолженность (управление собственностью)	0,00	182,60	0,00	0,00	
1.2.23	Проведение экспертизы проектно-сметной документации по объекту: Строительство водоводов по ул. Апрельская, ул. Заречная	Всего	0,00	0,00	25,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (управление собственностью)	0,00	0,00	25,00	0,00	
1.2.24	Проект планировки и проект межевания по объекту: Строительство наружных водопроводных сетей в р-не ул. Энтузиастов	Всего	0,00	0,00	25,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	0,00	0,00	25,00	0,00	
1.2.25	Разработка рабочей документации планов наружных водопроводных сетей по объекту: Внутриквартальные водопроводные сети в р-не ул. Энтузиастов	Всего	0,00	90,00	90,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	90,00	0,00	
		Городской бюджет	0,00	90,00	0,00	0,00	
1.2.26	Разработка рабочей документации планов наружных водопроводных сетей по объекту: От водопроводной насосной станции №2 п.ш. Березовская до п.ш. «Южная»	Всего	0,00	98,94	98,94	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	19,88	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	0,00	79,06	0,00	
		Городской бюджет	0,00	98,94	0,00	0,00	
1.2.27	Технический надзор за сохранностью коммуникаций и устройств в период одного года эксплуатации водовода, пересекающую железную дорогу на перегоне Бирюлинская-Барзас 89 км.пк0+54 (строительство водовода в п. Бирюли)	Всего	144,87	17,64	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	42,10	0,00	0,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	102,77	17,64	0,00	0,00	
1.2.28	Капитальный ремонт водопроводных сетей ул. Энтузиастов (111-129)	Всего	4 439,50	210,70	210,70	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	0,00	210,70	0,00	
		Городской бюджет	0,00	210,70	0,00	0,00	

(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

1.2.29	Хранение труб ВЧШГ и фасонных частей к ним	Всего	2 204,91	1 008,27	212,89	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (управление собственностью)	5,04	5,04	5,04	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	800,40	207,85	0,00	
		Кредиторская задолженность	2 199,87	202,83	0,00	0,00	
1.2.30	Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий органов местного самоуправления (ЗАО ИПСК «Арсенал», 2015г.- 9 т.р., 2016г. – ИП Тарасов -23,131 т.р., Профпроект – 34,677, прочие)	Всего	14,84	9,00	60,72	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Городской бюджет	14,84	9,00	60,72	0,00	
1.2.31	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Строительство водовода от НФС до п.ш.Березовская)	Всего	0,00	1,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Городской бюджет	0,00	1,00	0,00	0,00	
1.2.32	Кредиторская задолженность прошлых лет, всего, в т.ч.:	Всего	1 130,23	140,76	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Кредиторская задолженность	1 130,23	140,76	0,00	0,00	
1.2.32.1	Разработка проектно-сметной документации для строительства водовода от НФС до жилого сектора, построенного около ш. Берёзовская	Всего	494,52	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Кредиторская задолженность	494,52	0,00	0,00	0,00	
1.2.32.2	Строительство водовода (от ул.Кузбасская ,2 до существующего РЧВ п.Барзас (район школы №4)	Всего	494,95	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Кредиторская задолженность	494,95	0,00	0,00	0,00	
1.2.32.3	Выполнение геодезических измерений. Подготовка схемы размещения земельного участка на кадастровой карте территории межевого плана земельного участка для строительства объектов водоснабжения	Всего	140,76	140,76	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Кредиторская задолженность	140,76	140,76	0,00	0,00	
1.2.33	Капитальный ремонт водовода по ул. Красноярская, 21 (д=32 мм, дл. 120 м)	Всего	128,36	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (управления собственностью)	128,36	0,00	0,00	0,00	
1.2.34	Капитальный ремонт водоводных сетей (ул. Черняховского 20; ул.Бийская,1-20, дл=250м, Ду=63мм., ул.Хуторная 1-9, и другие)	Всего	100,00	594,09	594,09	0,00	МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет	100,00	594,09	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	0,00	0,00	594,09	0,00	
1.2.35	Капитальный ремонт водопроводной сети по ул.Вишневая, (дл=870м,д=100мм, СВА0000000463), тех. надзор за его выполнением	Всего	1 143,41	127,70	50,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (КЗ) (управление собственностью)	1 143,41	77,71	50,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	49,99	0,00	0,00	
1.2.36	Реконструкция лаборатории на городских очистных сооружениях (район Федоровского карьера пос. Бирюли, инв №1183)	Всего	763,00	763,00	763,00	1 000,00	ОАО СКЭК
		Городской бюджет(арендная плата)	763,00	763,00	763,00	1 000,00	
1.2.37	Капитальный ремонт КНС-1	Всего	3 157,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	3 157,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.38	Капитальный ремонт водопроводных сетей	Всего	791,00	4 000,00	2 236,00	4 450,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	791,00	4 000,00	2 236,00	4 450,00	
1.2.39	Капитальный ремонт канализационных сетей	Всего	0,00	0,00	0,00	242,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	242,00	
1.3	Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов электроснабжения	Всего	146 066,41	75 267,50	60 162,00	87 184,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, подрядные организации, МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет (КЗ) (от управления собственностью)	373,41	217,50	0,00	0,00	
		Городской бюджет (арендная плата)	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	
		Внебюджетные средства	135 693,00	65 050,00	50 162,00	77 184,00	
1.3.1	Реконструкция ТП-119 инв. №00010070;ТП-130 инв. №00009261;ТП-132 инв №010067 с заменой трансформаторов	Всего	610,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	610,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.2	Строительство РП-10А (завершение работ)	Всего	6 025,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	6 025,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.3	Реконструкция ЛЭП – 6 кВ фид. 6-2 РП-8(инв.№8984)	Всего	2 651,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	2 651,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.4	Реконструкция ЛЭП-6 кВ фид. 6-22 РП-5 на БДСУ(инв.№8978)	Всего	714,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	714,00	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 11 стр.).

(Продолжение. Начало на 10 стр.).

1.3.5	Приведение в нормативное состояние инженерных сетей центр.мик-н	Всего	155,91	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО
		Кредиторская задолженность	155,91	0,00	0,00	0,00	
1.3.6	Установка модульной КТПН взамен мачтовой ТП-137(инв.№ 9237)	Всего	0,00	1 288,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	1 288,00	0,00	0,00	
1.3.7	Аварийно-восстановительные работы инженерных сетей в центр.микрорайоне	Всего	217,50	217,50	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет (КЗ) (управления собственностью)	217,50	217,50	0,00	0,00	
1.3.8	Реконструкция РП-6 с заменой оборудования ВН (инв.№ 9243)	Всего	0,00	8 712,00	980,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	8 712,00	980,00	0,00	
1.3.9	Реконструкция ВЛ-6кВ фид. 6-6 РП-9 с выносом линии с заболоченного участка (инв.№8984)	Всего	0,00	0,00	2 100,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	2 100,00	0,00	
1.3.10	Проектирование и строительство ТП-171А (встроенная в РП-6)	Всего	0,00	0,00	3 900,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	3 900,00	0,00	
1.3.11	Проектирование и строительство ЛЭП-0,4кВ от пос.Солнечный до пр.Ленина	Всего	0,00	0,00	920,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	920,00		
1.3.12	Проектирование и строительство КТПН-160кВА в пос. Солнечный, квартал4	Всего	0,00	0,00	1 100,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	1 100,00	0,00	
1.3.13	Реконструкция ВЛ-0,4кВ на ул. Красная горка (инв.№ 8980)	Всего	0,00	0,00	1 000,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	1 000,00	0,00	
1.3.14	Реконструкция ТП-156 с заменой МТП на КТПН (тр-р 160кВА) инв №9275	Всего	0,00	0,00	0,00	1 000,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	1 000,00	
1.3.15	Реконструкция ВЛ-6кВ фид.6-15 РП «Южная» с заменой ЯКНО-6Э -VIII на реклоузер. Инв№ 8985	Всего	0,00	0,00	0,00	1 100,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	1 100,00	
1.3.16	Реконструкция ТП 164 с заменой на КТПН и заменой питающих кабелей КЛ-6кВ,инв№9038.9245,9246	Всего	0,00	0,00	0,00	7 900,00	ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет(арендная плата)	0,00	0,00	0,00	7 900,00	
1.3.17	Строительство РП-12 в пос.ш. «Березовская» в р-не ТП-26	Всего	24 654,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	24 654,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.18	Строительство РП-13 10/10кВт в центральном микрорайоне (жилой массив за «ВГСО»)	Всего	17 607,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	17 607,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.19	Реконструкция п/ст «Октябрьская» 35/10 кВт с заменой трансформаторов 16 МВА	Всего	6 293,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	6 293,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.20	Строительство ВЛ-10кВт от РП-11 до п.Солнечный	Всего	4 103,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	4 103,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.21	Строительство ВЛ-10кВт от п/ст «Октябрьская» до РП-13	Всего	12 085,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	12 085,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.22	Проектирование и строительство ТП-2А,ТП-9-А,ТП-11А,ТП23-А,ТП-96А	Всего	6 719,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	6 719,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.23	Проектирование и реконструкция ВЛ-6кВт 6-12 РП «Южная» с переносом ТП-4 в центре нагрузок (с заменой на КТПН) и реконструкцией ВЛ-0,4 Квт	Всего	2 800,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	2 800,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.22	Проектирование и реконструкция ВЛ-0,4кВт от ТП 38 в пос.Октябрьский (с заменой ВЛ-0,4кВТ на КЛ-0,4 Квт)	Всего	2 100,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	2 100,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.23	Проектирование и реконструкция ВЛ-0,4кВт от ТП 39 в пос.Октябрьский (с заменой ВЛ-0,4кВТ на КЛ-0,4 Квт)	Всего	1 600,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	1 600,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.24	Проектирование и реконструкция ВЛ-6кВт фид. 6-23 п/ст «Первомайская» с установкой «коммутационного аппарата»в середине линии (оп.№45)	Всего	1 000,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.25	Проектирование и реконструкция ВЛ-6кВт фид. 6-205 п/ст «Березовская-Новая» с установкой «коммутационно-защитного аппарата» на оп.1з (отпайка к ТП-18,ТП-19)	Всего	1 000,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.26	Проектирование и реконструкция ВЛ-6кВт фид. 6-12 РП «Южная» с установкой «коммутационно-защитного аппарата» на оп.1а к ТП-2,3,4,4А	Всего	1 000,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	1 000,00	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 12 стр.).

(Продолжение. Начало на 11 стр.).

1.3.27	Проектирование и реконструкция ВЛ-6Квт фид. 6-13 п/ст «ЦОФ» с установкой «коммутиционно-защитного аппарата» на оп.1а к ТП-87,88	Всего	1 000,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.28	Проектирование и строительство новой КТПН 100Ква на ул.Ломоносова (разгрузить ТП-176)	Всего	900,00	0,00	0,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	900,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.31	Проектирование и строительство КТПН 59,КТПН151,КТПН88,КТПН87,КТПН81,КТПН47,КТПН143,КТПН 12,КТПН 146	Всего	50 622,00	9 575,00	907,00	10 749,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	50 622,00	9 575,00	907,00	10 749,00	
1.3.35	Капитальный ремонт КЛ,ВЛ,ТП,РП	Всего	2 210,00	55 475,00	44 253,00	61 611,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	2 210,00	55 475,00	44 253,00	61 611,00	
1.3.33	Проектирование и строительство оптово-волоконного кабеля связи от п/ст «35/10 Октябрьской» до РП-13	Всего	0,00	0,00	921,00	0,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	921,00	0,00	
1.3.32	Проектирование и установка «коммутиционно-защитного аппарата « (реклоузер или аналог) на ВЛ-6(10)кВ (1 ед.)	Всего	0,00	0,00	829,00	876,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	829,00	876,00	
1.3.34	Проектирование и реконструкция ТП 14,ТП 110, 51, 55, 24, 53, 10, 114 с заменой силовых тр-ров	Всего	0,00	0,00	3 252,00	3 948,00	ОАО «СКЭК»
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	3 252,00	3 948,00	
2	Подпрограмма «Капитальный ремонт многоквартирных домов»	Всего	7 127,97	3 997,74	3 726,94	500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	7 127,97	3 997,74	3 726,94	500,00	
2.1	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда	Всего	7 127,97	3 997,74	3 726,94	500,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	1 090,52	1 723,63	702,57	500,00	
		Кредиторская задолженность	6 037,46	2 274,12	3 024,37	0,00	
2.1.1	Капитальный ремонт муниципальных квартир, квартир ветеранов ВОВ, тружеников тыла, вдов, участников ВОВ и локальных войн	Всего	6 955,99	2 879,79	2 103,32	0,00	МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет	1 069,54	643,46	156,13	0,00	
		Кредиторская задолженность	5 886,45	2 236,33	1 947,19	0,00	
2.1.2	Установка приборов учета в муниципальных квартирах	Всего	154,41	43,15	23,38	0,00	МКУ по УЖКХ БГО
		Городской бюджет	3,41	5,37	21,00	0,00	
		Кредиторская задолженность	151,01	37,78	2,38	0,00	
2.1.3	Взносы на капитальный ремонт МКД в части муниципальных квартир	Всего	0,00	1 074,80	1 600,24	500,00	
		Городской бюджет	0,00	1 074,80	525,44	500,00	
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	1 074,80	0,00	
2.1.4	Судебные издержки	Всего	17,57	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа
		Городской бюджет	17,57	0,00	0,00	0,00	
3	Подпрограмма «Дорожное хозяйство «	Всего	95 569,68	83 252,30	83 326,69	43 822,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	86 033,68	74 262,10	71 178,79	43 822,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	9 536,00	8 990,20	12 147,90	0,00	
3.1	Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт городских дорог, содержание городских дорог, тротуаров, внутриквартальных проездов	Городской бюджет	40 612,67	30 868,81	48 689,38	43 822,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	45 421,01	43 393,29	22 489,41	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд БГО)	9 536,00	8 990,20	12 147,90	0,00	
3.1.1	Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	Городской бюджет	5 928,89	13 256,25	18 273,00	11 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	8 347,23	14 718,99	1 130,58		
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	0,00	4 000,00	0,00	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	2 500,00	0,00	1 900,00	0,00	
3.1.2	Зимнее содержание внутриквартальных проездов, городских площадей, бульваров, тротуаров	Городской бюджет	2 279,81	2 498,40	938,77	2 200,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	2 657,35	1 298,81	1 220,13	0,00	
3.1.3	Зимняя очистка от снега улиц частного сектора	Городской бюджет	1 517,14	3 329,04	2 539,71	3 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	3 171,14	3 105,88	1 125,91	0,00	
3.1.4	Приобретение песка, соли, щебня	Городской бюджет		1 063,16	200,00	5 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	5 945,58	2 021,86	1 721,51	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	1 200,00	0,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 13 стр.).

(Продолжение. Начало на 12 стр.).

3.1.5	Летнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, проездов, городских площадей, бульваров, тротуаров	Городской бюджет	18 332,31	4 407,54	10 963,44	10 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	12 800,72	2 425,34	3 606,88	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	3 117,76	0,00	2 600,00	0,00	
3.1.6	Нанесение дорожной разметки	Городской бюджет	400,00	2 191,92	1 131,00	2 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	1 379,10	2 428,80	1 474,89	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	437,67	0,00	2 000,00	0,00	
3.1.7	Ремонт автомобильных дорог (ямочный, текущий)	Городской бюджет	4 414,86	773,27	7 661,77	5 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	801,72	6 828,01	4 919,64	0,00	
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа) – кредиторская задолженность	2 183,08	4 892,71	5 147,90	0,00	
3.1.8	Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	Городской бюджет	1 500,00	0,00	1 300,00	3 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	6 401,57	7 467,56	6 100,50	0,00	
3.1.9	Ремонт дорожного полотна дорог частного сектора (грейдинг, отсыпка)	Городской бюджет	3 800,00	2 528,03	2 500,00	2 122,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	2 689,09	1 130,56	0,00	
3.1.10	Уличное освещение (поставка электроэнергии), ремонт и техническое обслуживание оборудования уличного освещения вдоль автомобильных дорог общего пользования местного значения	Городской бюджет	0,00	0,00	3 132,12	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
3.1.11	Устройство тротуаров	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	3 916,61	373,89	0,00	0,00	
3.1.12	Установка технических средств организации дорожного движения (дорожные знаки, ограждения, сигнальные столбики)	Городской бюджет	389,76	490,00	0,00	500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.13	Экспертиза мостов	Городской бюджет	762,91	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.14	Проектирование, ремонт водопропускных труб на автомобильных дорогах Березовского городского округа	Городской бюджет	1 237,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.15	Приобретение пропусков о временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам Березовского городского округа	Городской бюджет	50,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	35,05	35,05	0,00	
3.1.16	Диагностика, поверка, ремонт весов автомобильных АВТОПОСТ, установка стоимости автомобильных весов	Городской бюджет	0,00	23,76	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	23,76	0,00	
3.1.17	Оформление прав муниципальной собственности на автомобильные работы общего пользования местного значения и земельные участки под ними	Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа)	97,49	0,00	500,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет (муниципальный дорожный фонд Березовского городского округа – кредиторская задолженность)	0,00	97,49	0,00	0,00	
3.1.18	Судебные издержки	Городской бюджет	0,00	307,45	49,57	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4	Подпрограмма «Благоустройство»	Всего	44 295,39	43 065,30	47 052,09	21 870,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Городской бюджет	44 295,39	43 065,30	47 052,09	21 870,00	
4.1	Уличное освещение	Городской бюджет	10 127,93	9 648,51	5 299,32	8 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	5 729,92	5 769,29	5 920,99	0,00	
4.1.1	Уличное освещение (поставка электроэнергии)	Городской бюджет	7 453,81	7 327,86	4 200,42	4 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	729,14	1 687,49	1 905,76	0,00	
4.1.2	Строительство уличного освещения – подготовка ПСД, СМР	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	940,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.3	Ремонт и техническое обслуживание оборудования уличного освещения (в том числе светофорных объектов), монтаж новогодней иллюминации	Городской бюджет	2 477,28	2 108,15	1 098,90	3 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	3 553,43	3 731,80	3 873,26	0,00	
4.1.4	Установка светильников с инд.фотореле (частный сектор)	Городской бюджет	196,84	142,00	0,00	1 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	507,35	350,00	141,97	0,00	

(Продолжение на 14 стр.).

(Продолжение. Начало на 13 стр.).

4.1.5	Судебные издержки	Городской бюджет	0,00	70,50	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.2	Озеленение	Городской бюджет	2 497,97	997,92	3 919,39	2 500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	4 528,90	860,98	3 387,44	0,00	
4.2.1	Озеленение (посадка цветников, уход, подготовка почвы, заготовка саженцев, форм, конструкций; валка деревьев, вырезка, формовка)	Городской бюджет	2 497,97	997,92	3 919,39	2 500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	4 528,90	860,98	3 387,44	0,00	
4.3	Прочие мероприятия по благоустройству	Городской бюджет	8 616,43	12 358,48	5 972,77	11 370,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	12 794,24	13 430,12	20 952,38	0,00	
4.3.1	Автоуслуги (для подвоза воды населению частного сектора, услуги спецавтотранспорта)	Городской бюджет	398,86	411,24	222,23	400,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	4 362,06	2 207,22	1 817,02		
4.3.2	Водоснабжение всего	Городской бюджет	283,20	41,08	50,00	400,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	7,07	1,70	0,00	0,00	
4.3.3	Вывоз контейнеров	Городской бюджет	2 096,76	2 092,16	992,81	1 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	296,52	1 702,22	1 267,31	0,00	
4.3.4	Противоаварийные мероприятия	Городской бюджет	0,00	0,00	186,80	400,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	166,13	125,13	125,13	0,00	
4.3.5	Обслуживание инженерных сетей	Городской бюджет	2 800,00	5 068,25	2 278,78	1 500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	1 534,17	3 572,19	8 796,19	0,00	
4.3.6	Ремонт и обслуживание городских фонтанов	Городской бюджет	450,00	295,25	282,00	400,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	726,49	524,98	735,40	0,00	
4.3.7	Расконсервация (консервация) городских фонтанов	Городской бюджет	27,62	0,00	0,00	200,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	64,01	27,62	0,00	0,00	
4.3.8	Обслуживания биотуалетов в течение года (на период праздничных мероприятий +3 шт.)	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	117,17	117,17	117,17	0,00	
4.3.9	Благоустройство территории Березовского городского округа (ежегодно)	Городской бюджет	0,00	1 206,46	566,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	15,11	0,00	1 968,77	0,00	
4.3.10	Содержание территории Молодежного бульвара	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	397,51	109,51	109,51	0,00	
4.3.11	Текущий ремонт детских и спортивных площадок	Городской бюджет	0,00	90,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	90,00	0,00	
4.3.12	Демонтаж элементов спортивно-игрового оборудования	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.3.13	Монтаж-демонтаж спортивно-игровых площадок	Городской бюджет	710,66	89,87	0,00	1 500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	176,52	710,66	89,87	0,00	
4.3.14	Монтаж баннеров, растяжек и др. элементов	Городской бюджет	150,00	197,92	62,00	500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	47,47	52,10	0,00	
4.3.15	Подготовка города к НОВОГОДНИМ праздникам (оформление, городок, катки)	Городской бюджет	297,11	629,70	91,20	2 155,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	1 411,51	667,96	629,70		
4.3.16	Содержание кладбищ	Городской бюджет	198,90	474,14	150,56	450,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	209,97	99,49	474,14	0,00	
4.3.17	Ликвидация несанкционированных свалок (сан.очистка территорий, вывоз)	Городской бюджет	500,00	299,20	289,12	500,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,03	299,20	0,00	
4.3.18	Планировка территории (4 планировка, переэкскавация грунта)	Городской бюджет	585,35	999,13	597,27	1 000,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	42,36	364,61	1 213,74	0,00	
4.3.19	Противоклещевая обработка городских территорий	Городской бюджет	75,52	79,00	79,00	85,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	43,00	0,00	

(Продолжение на 15 стр.).

(Продолжение. Начало на 14 стр.).

4.3.20	Имобилизация безнадзорных животных	Городской бюджет	10,45	8,94	30,00	200,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	136,82	119,35	0,00	0,00	
4.3.21	Снос ветхих домов	Городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.3.22	Опашка границ лесных участков и населенных пунктов	Городской бюджет	32,00	17,60	20,00	80,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	31,93	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.3.23	Приобретение мусорных контейнеров, урн	Городской бюджет	0,00	175,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	220,49	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.3.24	ПРОЧИЕ – разовые работы по благоустройству (ранее неучтенных Программой)	Городской бюджет	0,00	31,06	5,00	600,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	3 130,82	3 000,88	2 858,87	0,00	
4.3.25	Судебные издержки	Городской бюджет	0,00	152,50	70,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	44,77	0,00	
4.4	Исполнение судебных актов к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования	Городской бюджет	0,00	0,00	144,33	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
		Кредиторская задолженность	0,00	0,00	1 455,47	0,00	
4.4.1	Обслуживание инженерных сетей	Кредиторская задолженность	0,00	0,00	345,24	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.4.2	Ликвидация несанкционированных свалок (сан.очистка территорий, вывоз)	Кредиторская задолженность	0,00	0,00	499,57	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.4.3	Монтаж-демонтаж спортивно-игровых площадок	Кредиторская задолженность	0,00	0,00	610,66	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
4.4.4	Судебные издержки	Городской бюджет	0,00	0,00	144,33	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации
5	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	Всего	9 950,76	10 240,25	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО, подрядные организации, ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», ОАО «СКЭК»
		Городской бюджет	5 653,28	3 649,25	0,00	0,00	
		областной бюджет	1 500,00	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	2 797,48	6 591,00	0,00	0,00	
5.1	Повышение энергетической эффективности систем освещения	Внебюджетные средства	298,29	472,00	0,00	0,00	ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», ООО «УК ЖКС», МУП «МУК»
5.1.1	Установка датчиков движения освещения	Внебюджетные средства	298,29	472,00	0,00	0,00	ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», ООО «УК ЖКС», МУП «МУК»
5.2	Повышение энергетической эффективности систем теплоснабжения	Внебюджетные средства	0,00	1 528,00	0,00	0,00	
5.2.1	Утепление трубопровода	Внебюджетные средства	0,00	748,00	0,00	0,00	ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», ООО «УК ЖКС», МУП «МУК»
5.2.2	Установка балансировочных клапанов в тепловом узле	Внебюджетные средства	0,00	780,00	0,00	0,00	
5.3	Повышение тепловой защиты зданий	Городской бюджет	293,20	0,00	0,00	0,00	ООО «ГУП ЖКХ г. Березовский», ООО «УК ЖКС», МУП «МУК», Управление образования БГО
		Кредиторская задолженность	0,00	293,20	0,00	0,00	
		Областной бюджет	1 500,00	0,00	0,00	0,00	
		Внебюджетные средства	2 499,18	4 591,00	0,00	0,00	
5.3.1	Замена деревянных оконных блоков на окна ПВХ	Внебюджетные средства	671,09	1 594,00	0,00	0,00	
5.3.2	Замена деревянных дверных блоков на окна ПВХ	Внебюджетные средства	0,00	715,00	0,00	0,00	

(Продолжение на 16 стр.).

(Продолжение. Начало на 15 стр.).

5.3.3	Утепление чердачного перекрытия	Внебюджетные средства	591,58	650,00	0,00	0,00		
5.3.4	Ремонт швов	Внебюджетные средства	714,46	1 440,00	0,00	0,00		
5.3.5	Утепление фасада	Внебюджетные средства	412,50	72,00	0,00	0,00		
5.3.6	Утепление подвального перекрытия	Внебюджетные средства	109,56	120,00	0,00	0,00		
5.3.7	Замена оконных блоков в бюджетных организациях	Городской бюджет	293,20	0,00	0,00	0,00		
		Кредиторская задолженность	0,00	293,20	0,00	0,00		
		Областной бюджет	1 500,00	0,00	0,00	0,00		
5.4	Разработка генеральной схемы теплоснабжения	Кредиторская задолженность	4 980,00	0,00	0,00	0,00	МКУ по УЖКХ БГО	
5.4.1	Выполнение проекта схемы теплоснабжения	Кредиторская задолженность	4 980,00	0,00	0,00	0,00		
5.5	Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Городской бюджет	0,00	25,97	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Кредиторская задолженность	380,08	380,08	0,00	0,00		
5.5.1	Строительство магистрального водовода от городских очистных сооружений до пос. Бирюли и разводящих водопроводных сетей в п. Бирюли, г. Берёзовский, Кемеровской обл. (кредиторская задолженность)	Кредиторская задолженность	380,08	380,08	0,00	0,00		
5.5.2	Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий органов местного самоуправления (ООО «Профи-плюс(строительство магистрального водовода в п. Бирюли)»)	Городской бюджет	0,00	25,97	0,00	0,00		
5.6	Разработка схем водоснабжения, водоотведения	Городской бюджет	0,00	2 950,00	0,00	0,00		МКУ по УЖКХ БГО
5.6.1	Выполнение проекта схем водоснабжения, водоотведения	Городской бюджет	0,00	2 950,00	0,00	0,00		
6	Подпрограмма «Создание условий для обеспечения населения коммунально-бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта»	Всего	247 057,18	233 686,90	90 080,00	0,00		Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Городской бюджет	247 057,18	233 686,90	90 080,00	0,00		
6.1.	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги населению по теплоснабжению и горячему водоснабжению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение экономически обоснованных затрат	Всего	203 468,66	205 709,30	70 000,00	0,00		Управление жизнеобеспечения и строительства БГО
		Городской бюджет	152 097,60	90 933,26	0,00	0,00		
		Кредиторская задолженность	51 371,06	114 776,04	70 000,00	0,00		
6.2.	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги населению по холодному водоснабжению и водоотведению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение экономически обоснованных затрат	Всего	34 690,00	20 700,00	17 000,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Городской бюджет	23 945,18	16 451,81	1 297,92	0,00		
		Кредиторская задолженность	10 744,82	4 248,19	15 702,08	0,00		
6.3.	Возмещение части затрат организациям, реализующим уголь населению для бытовых нужд	Всего	8 110,00	7 090,30	3 000,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Городской бюджет	7 419,96	6 651,33	1 497,66	0,00		
		Кредиторская задолженность	690,04	438,97	1 502,34	0,00		
6.4.	Возмещение части затрат организациям, реализующим газ населению для бытовых нужд	Всего	300,00	50,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Городской бюджет	300,00	50,00	0,00	0,00		
6.5.	Возмещение части затрат организациям, осуществляющим предоставление услуг по помывке населения в общих отделениях бани	Всего	240,36	0,00	0,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Кредиторская задолженность	240,36	0,00	0,00	0,00		
6.6.	Возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги по перевозке пассажиров	Всего	248,16	137,30	80,00	0,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Городской бюджет	113,80	97,56	56,22	0,00		
		Кредиторская задолженность	134,36	39,74	23,78	0,00		
7	Подпрограмма «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом»	Всего	16 658,46	16 458,79	13 392,64	15 959,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО, МКУ по УЖКХ БГО	
		Городской бюджет	16 658,46	16 458,79	13 392,64	15 959,00		
7.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов)	Всего	3 324,74	3 570,07	2 907,60	3 486,00	Управление жизнеобеспечения и строительства БГО	
		Городской бюджет	3 324,74	3 380,92	2 474,53	3 486,00		
		Кредиторская задолженность	0,00	189,15	433,07	0,00		
7.2.	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Березовского городского округа	Всего	13 333,72	12 888,72	10 485,04	12 473,00	МКУ по УЖКХ БГО	
		Городской бюджет	12 993,78	12 288,58	9 475,66	12 473,00		
		Кредиторская задолженность	339,94	600,14	1 009,38	0,00		

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 351

от 19.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе»

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 «Назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский», от 15.11.2013 №761 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский», от 28.07.2014 №467 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский», от 14.05.2015 №327 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты) ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в городе Березовский».

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

Утверждено постановлением администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 351

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ВETERANAM БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПРОЖИВАЮЩИМ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

1) ветеранам боевых действий, имеющим группу инвалидности проживающим в Березовском городском округе (далее – заявители);

2) одному из родителей военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, не при исполнении обязанностей военной службы, проживающему в Березовском городском округе (далее – заявители).

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

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, дом 38, помещение 97.

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	Неприемный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-07-21.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

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

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе.

Краткое наименование: ЕДВ ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе.

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

Решения о назначении (либо отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, имеющим группу инвалидности, родителям погибших (умерших) военнослужащих проживающим в Березовском городском округе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

– на бумажном носителе почтовой связью;

(Продолжение на 18 стр.)

(Продолжение. Начало на 17 стр.)

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

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

В случае представления документов в Управление срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 51, 27.12.2013);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 18.06.2015 № 198 «Об утверждении Положения «О мерах социальной поддержки ветеранов боевых действий, родителей погибших (умерших) военнослужащих, проживающих в Березовском городском округе (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 25, 26.06.2015);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 26, 07.06.2012);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 20.07.2015 № 510 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 29, 24.07.2015);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Для ветеранов боевых действий, имеющих группу инвалидности, проживающим в Березовском городском округе:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения ежемесячной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи

2) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

3) копию удостоверения ветерана боевых действий (с предъявлением оригинала);

4) копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (с предъявлением оригинала).

Для родителей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, не при исполнении обязанностей военной службы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения ежемесячной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи;

2) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

3) копию свидетельства о рождении, либо справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния;

4) копию свидетельства о смерти (с предъявлением оригинала);

5) документ, подтверждающий факт смерти (гибели) военнослужащего в период прохождения военной службы не при исполнении им обязанностей военной службы, выданный военным комиссариатом.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

– в Управление, посредством личного обращения заявителя;

– в Управление, посредством направления почтовой связью;

– в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

– в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 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 является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

(Продолжение на 19 стр.)

(Продолжение. Начало на 18 стр.).

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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 правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

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

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации «Утрата близкого человека».

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребуемые документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре. Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

(Продолжение на 20 стр.).

(Продолжение. Начало на 19 стр.).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела

сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

(Продолжение на 21 стр.).

(Продолжение. Начало на 20 стр.).

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

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 4) выдает документы заявителю;
 - 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
 - 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, документам в копии заявления, хранящейся в Управлении, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет:

руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявлен-

ных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на 22 стр.).

(Продолжение. Начало на 21 стр.)

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).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Березовского ГО (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий, родителям погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в Березовском городском округе»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа от _____

(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как ветерану боевых действий, имеющему группу инвалидности, проживающему в Березовском городском округе.

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

через кредитную организацию: _____
(сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)

через организацию федеральной почтовой связи _____
(реквизиты организации федеральной почтовой связи)

_____ (дата) (подпись)
На обработку своих персональных данных _____
_____ согласен(а) / не согласен(а)

(Продолжение на 23 стр.)

(Продолжение. Начало на 22 стр.).

.....
(расшифровка подписи) (подпись)
.....

Расписка – уведомление о приеме заявления выдана « ____ »
_____ 20 ____ г.

Специалист _____

.....
(ФИО) (подпись)

Начальнику Управления социальной защиты
населения Березовского городского округа
от _____

.....
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

.....
(орган, выдавший паспорт)

Адрес _____

.....
Телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как родителю военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, не при исполнении обязанностей военной службы, проживающему в Березовском городском округе.

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

через кредитную организацию: _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)
через организацию федеральной почтовой связи _____ (реквизиты организации федеральной почтовой связи)

.....
(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных _____

.....
согласен(а) / не согласен(а)

.....
(расшифровка подписи) (подпись)

Расписка – уведомление о приеме заявления выдана
« ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____

.....
(ФИО) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 352

от 19.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе»

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 «Назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе», от 15.11.2013 №760 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе», от 28.07.2014 №465 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе», от 14.05.2015 №329 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе».

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

**Утверждено постановлением администрации
Березовского городского округа от 19.05.2016 № 352**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ВОЙНЫ, ПРОЖИВАЮЩИМ В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе (далее – заявители).

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

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, дом 38, помещение 97.

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	Неприемный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-07-21.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

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

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением

(Продолжение на 24 стр.).

(Продолжение. Начало на 23 стр.).

должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе.

Краткое наименование: ЕДВ участникам ВОВ.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе.

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

Решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе (далее – ежемесячной выплаты денежных средств).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

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

В случае представления документов в Управление срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.02.2013 № 384 «О ежемесячной выплате денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 8, 01.03.2013);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения ежемесячной выплаты денежных средств (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи.

2) копия документа удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

3) копия удостоверения участника (ветерана) Великой Отечественной войны (с предъявлением оригинала).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя; – в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предо-

(Продолжение на 25 стр.).

(Продолжение. Начало на 24 стр.).

ставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управление в день обращения заявителя.

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

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как

отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации не оказывается.

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр
Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) наличия в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребовавшие документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре. Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

(Продолжение на 26 стр.).

(Продолжение. Начало на 25 стр.).

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для 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 законодательства Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении и муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

(Продолжение на 27 стр.).

(Продолжение. Начало на 26 стр.).

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;
2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

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

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управление

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю;

5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в 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 Управление, 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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;

(Продолжение на 28 стр.).

(Продолжение. Начало на 27 стр.).

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе»

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты денежных средств участникам Великой Отечественной войны, проживающим в Березовском городском округе»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа
от
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(Продолжение на 29 стр.).

(Продолжение. Начало на 28 стр.).

(орган, выдавший паспорт)

Адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную выплату денежных средств как участнику Великой Отечественной войны, проживающему в Березовском городском округе.

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

через кредитную организацию: _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)
через организацию федеральной почтовой связи _____ (реквизиты организации федеральной почтовой связи)

(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных _____

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 353

от 19.05.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»

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 изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению Администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ», В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг» (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, Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – заявители).

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

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, дом 38, помещение 97.

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	Неприемный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлжит размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

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

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг».

Краткое наименование: Компенсация за ЖКУ Почетным гражданам г. Березовский.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

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

(Продолжение на 30 стр.).

(Продолжение. Начало на 29 стр.).

ными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (далее – предоставление компенсационной выплаты).

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

Решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

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

В случае представления документов в Управление срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 19.02.2015 №165 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовский» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 8, 27.02.2015);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 28.03.2016 № 200 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №12, 01.04.2016);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 №

665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения ежемесячной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

3) копию удостоверения «Почетный гражданин города Березовский» и (или) Решения Совета народных депутатов Березовского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Березовский» (с предъявлением оригинала);

4) копию документа подтверждающего регистрацию по месту жительства (с предъявлением оригинала);

5) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства;

6) копию документа, дающего право на получение мер социальной поддержки предусмотренных по иным основаниям (с предъявлением оригинала).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (или предоставления не в полном объеме);
- 2) предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлении в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

(Продолжение на 31 стр.).

(Продолжение. Начало на 30 стр.).

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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 правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

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

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

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

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации «Выход на пенсию».

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребуемые документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

(Продолжение на 32 стр.).

(Продолжение. Начало на 31 стр.).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для 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 законодательства Российской Федерации.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. 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. Информационное взаимодействие 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 Управлению после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управлении

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.

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.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. 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. Информационное взаимодействие 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 Управлению после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управлении

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.

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

(Продолжение на 33 стр.).

(Продолжение. Начало на 32 стр.).

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении и муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6. 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 представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

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

3.6.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в Управлении, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, либо поступления 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.6.3. 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 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.

(Продолжение на 34 стр.).

(Продолжение. Начало на 33 стр.).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной и,

(Продолжение на 35 стр.).

(Продолжение. Начало на 34 стр.).

по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

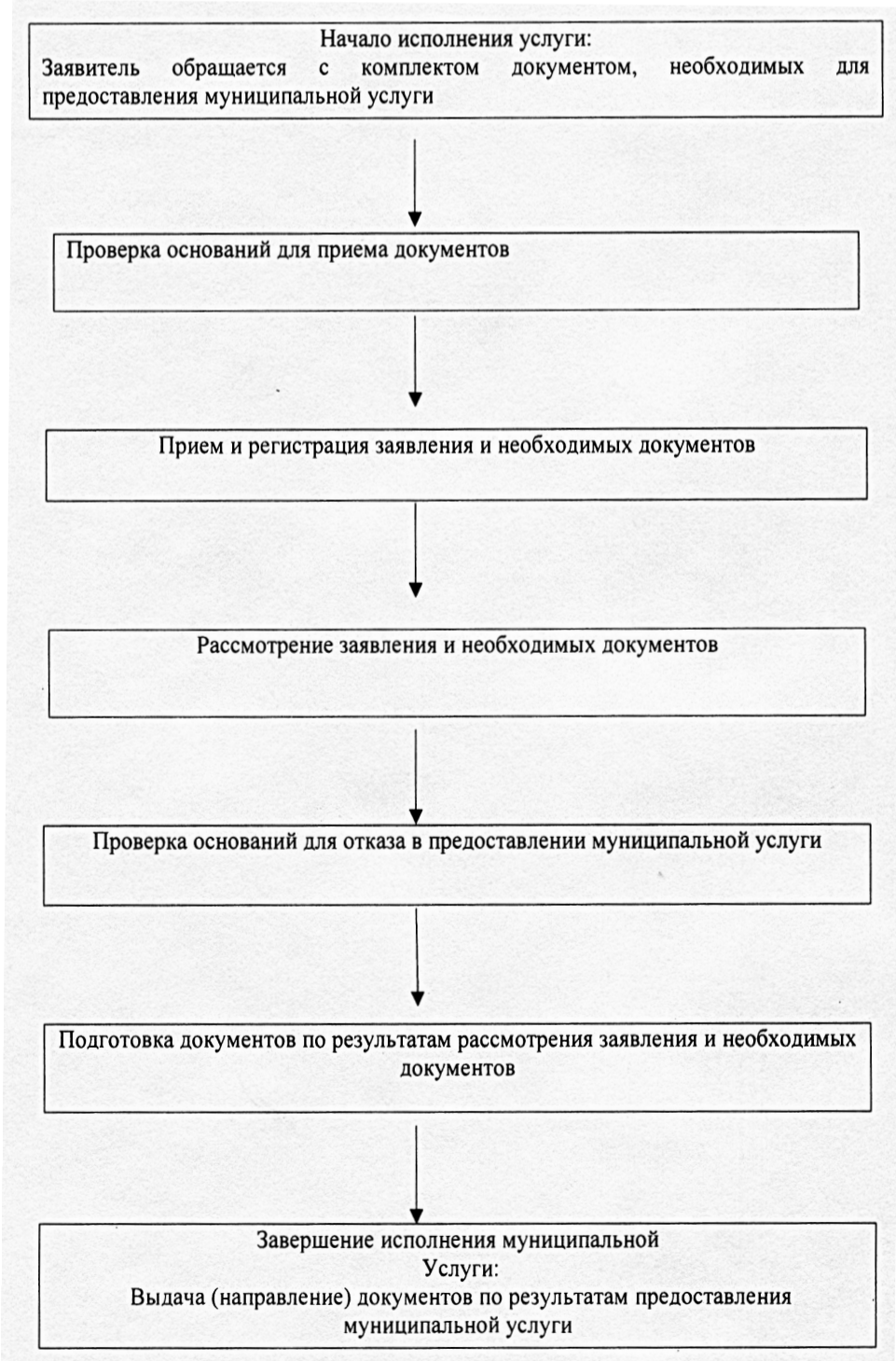
5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Березовский», в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять мне компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг как гражданину, удостоенному звания _____

для предоставления компенсационных выплат прилагаю следующие документы: _____

(дата) (подпись)
На обработку своих персональных данных _____

согласен (а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись)

Расписка – уведомление о приеме заявления выдана « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
(ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 354

от 19.05.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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 27.02.2012 №99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 354

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административ-

(Продолжение на 36 стр.).

(Продолжение. Начало на 35 стр.).

ный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

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

Заявления могут подавать:

опекуну недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, дом 38, помещение 97.

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	Неприемный день	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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) (далее – Единый портал государственных услуг);

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

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

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

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) перечень необходимых документов;

4) 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;

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;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Краткое наименование: Признание граждан малоимущими для обеспечения жильем.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) органами социальной защиты населения;
- 2) органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 признание или не признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Решения о признании или не признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 3 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

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

В случае предоставления документов в Управление оказание муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня представления документов.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23,

(Продолжение на 37 стр.).

(Продолжение. Начало на 36 стр.).

ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 106, 17.06.2005; № 23, 08.02.2014; № 134, 29.07.2014);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 106, 17.06.2005; № 134, 29.07.2014);

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 № 49 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими» («Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области», № 3, 2005);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа №223 от 15.10.2015 «Об утверждении учетной нормы (обеспеченности жилым помещением), нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма, порогового значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №42, 23.10.2015);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие»;

Распоряжением администрации г. Березовского Кемеровской области от 22.11.2005 № 990-р «О порядке реализации Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

- 1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 4) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;
- 5) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
- 6) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
- 7) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат (запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя);
- 8) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- 9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- 10) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

- 1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя);
- 2) свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи) (запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя);
- 3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);
- 4) паспорт(а) транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя);

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи).

Документы о доходах, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, предоставляются за расчетный период, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 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 является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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:

- 1) Выдача справки о размере заработной платы, стипендии.
- 2) Выдача справки о размере уплачиваемых (получаемых) алиментов.
- 3) Выдача справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.
- 4) Выдача справки о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат.
- 5) Выдача справки о выплатах, производимых центром занятости населения.
- 6) Предоставление копий налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.
- 7) Выдача акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.
- 8) Выдача документа из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества.
- 9) Выдача справки о стоимости недвижимого имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи).
- 10) Выдача справки о стоимости транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи).

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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

(Продолжение на 38 стр.).

(Продолжение. Начало на 37 стр.).

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления му-

ниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения».

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполнит на таких копиях надписи 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, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления (приложение № 4 к Административному регламенту).

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 Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на 39 стр.).

(Продолжение. Начало на 38 стр.).

3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Сотрудник ответственный за прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме заявления (приложение № 4 к Административному регламенту)

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в 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) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет нали-

чия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. 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. Информационное взаимодействие 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 Управлению после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управлении

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.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на 40 стр.).

(Продолжение. Начало на 39 стр.).

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении и муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6. 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 полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

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

3.6.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в Управлении, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.6.3. 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 Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

(Продолжение на 41 стр.).

(Продолжение. Начало на 40 стр.).

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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 (бездействиях) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

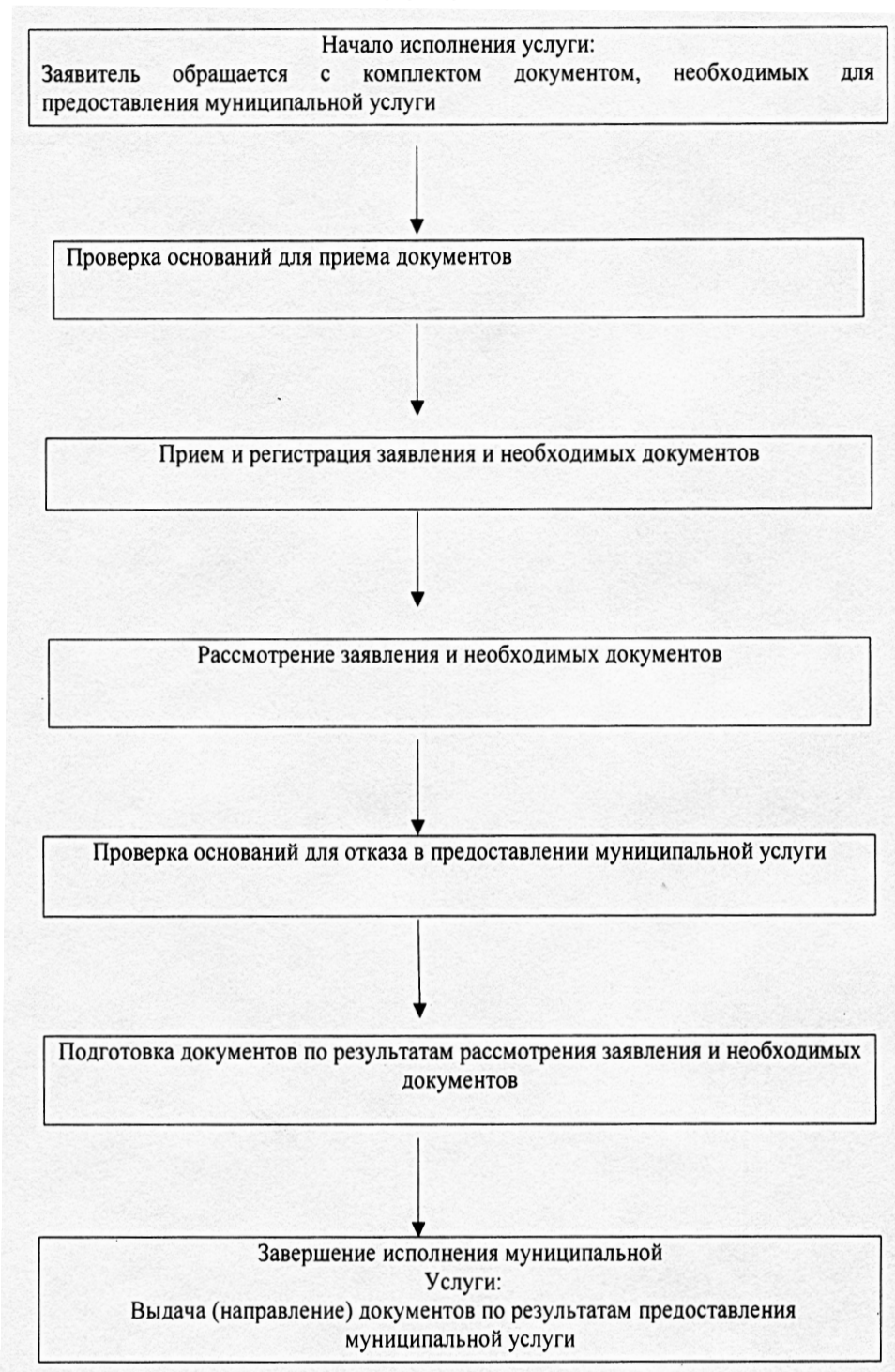
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

(Продолжение на 42 стр.).

(Продолжение. Начало на 41 стр.).

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В Управление социальной защиты населения Березовского городского округа
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

**Заявление
о признании семьи (гражданина) малоимущей(им)**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____
Тел.: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	Дата рождения		
	Серия		Номер
	Дата выдачи		
	Кем выдан		

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Число, месяц и год рождения	Степень родства

Для признания семьи (гражданина) малоимущей (им) представляю документы

№ п/п	Наименование документа	копия (подлинник)	Количество экземпляров

Правильность и достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.
Обязуюсь своевременно извещать Управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя, ф.и.о.)
На обработку своих персональных данных _____

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими за № _____ от _____ 20__ г.

Расписка-уведомление о приеме документов для признания граждан малоимущими выдана « _____ » _____ 20__ г.

Гражданин предупрежден о периодичности представления документов, а также проинформирован об обязанности своевременно сообщать Управлению социальной защиты населения, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

(подпись специалиста принявшего заявление)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

РЕШЕНИЕ

Гражданин _____

Фамилия, имя, отчество

Данные паспорта (документа, его заменяющего): серия номер
Выдан
(кем и когда выдан)
Проживающий по адресу
Телефоны: домашний, служебный.
Имеющий состав семьи, совокупный доход, а также стоимость имущества, находящегося в собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год, месяц рождения	Прожиточный минимум	Доход за 12 месяцев (рублей)	Стоимость имущества (рублей)
1						

(Продолжение на 43 стр.).

(Продолжение. Начало на 42 стр.).

2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	ИТОГО	X	X						
	Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи								X
	Общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению		X						
	Пороговые значения дохода на одного члена семьи								X
	Пороговые значения стоимости имущества		X						
	Отклонение дохода на одного члена семьи и стоимости имущества от пороговых значений								

Обратился « _____ » _____ 20__ г. в Управление социальной защиты населения Березовского городского округа с заявлением о признании семьи (гражданина) малоимущей для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с представленными документами
 Начальник управления
 М.П. (расшифровка подписи, Ф.И.О.)
 Начальник отдела
 (расшифровка подписи, Ф.И.О.)
 С результатами произведенных расчетов ознакомлен, экземпляр решения на руки получил
 « » 20__ г.
 (подпись заявителя)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Расписка-уведомление
 О приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им)**

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Проживающий по адресу: _____

 (адрес заявителя)
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал или копия	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими
 За № _____ от _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста принявшего заявление)
 Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать Управлению социальной защиты населения Березовского городского округа,

о наступлении обстоятельств, влекущих изменение дохода, стоимости имущества, состава семьи.

_____ (подпись заявителя)

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**ЖУРНАЛ
 РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Количество членов семьи	Доход семьи	Стоимость имущества	Дата принятия решения	Примечание	Роспись в получении справки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 355

от 19.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 14.05.2015 №324 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский».
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

Утверждено постановлением администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 355

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
 ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОВЕРЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ
 ГРАЖДАНИН ГОРОДА БЕРЕЗОВСКИЙ»**

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей
 Муниципальная услуга предоставляется:
 лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – заявители).
 Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).
 Заявления могут подавать:
 опекуны недееспособных граждан;
 представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, дом №38, помещение 97.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30

(Продолжение на 44 стр.).

(Продолжение. Начало на 43 стр.).

Среда	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

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

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский».

Краткое наименование: ЕДВ Почетным гражданам г. Березовский.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (далее – ежемесячная денежная выплата).

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

Решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
– на бумажном носителе почтовой связью;
– в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

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

В случае предоставления документов в Управление срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае предоставления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 19.02.2015 №165 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин города Березовский» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», № 8, 27.02.2015);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 28.03.2016 № 200 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №12, 01.04.2016);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие»

(Продолжение на 45 стр.).

(Продолжение. Начало на 44 стр.).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения ежемесячной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

3) копию удостоверения «Почетный гражданин города Березовский» и (или) Решения Совета народных депутатов Березовского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Березовский» (с предъявлением оригинала).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (или предоставления не в полном объеме);
- 2) предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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 правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации не оказывается.

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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 Федераль-

(Продолжение на 46 стр.).

(Продолжение. Начало на 45 стр.).

ным 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) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что неустраиваемые документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре. Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах, нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для 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 законодательства Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

(Продолжение на 47 стр.).

(Продолжение. Начало на 46 стр.).

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении и муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления уведомления заявителю о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превы-

шать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

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

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в Управлении, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронном виде, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплекс-

(Продолжение на 48 стр.).

(Продолжение. Начало на 47 стр.).

ные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушения 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также

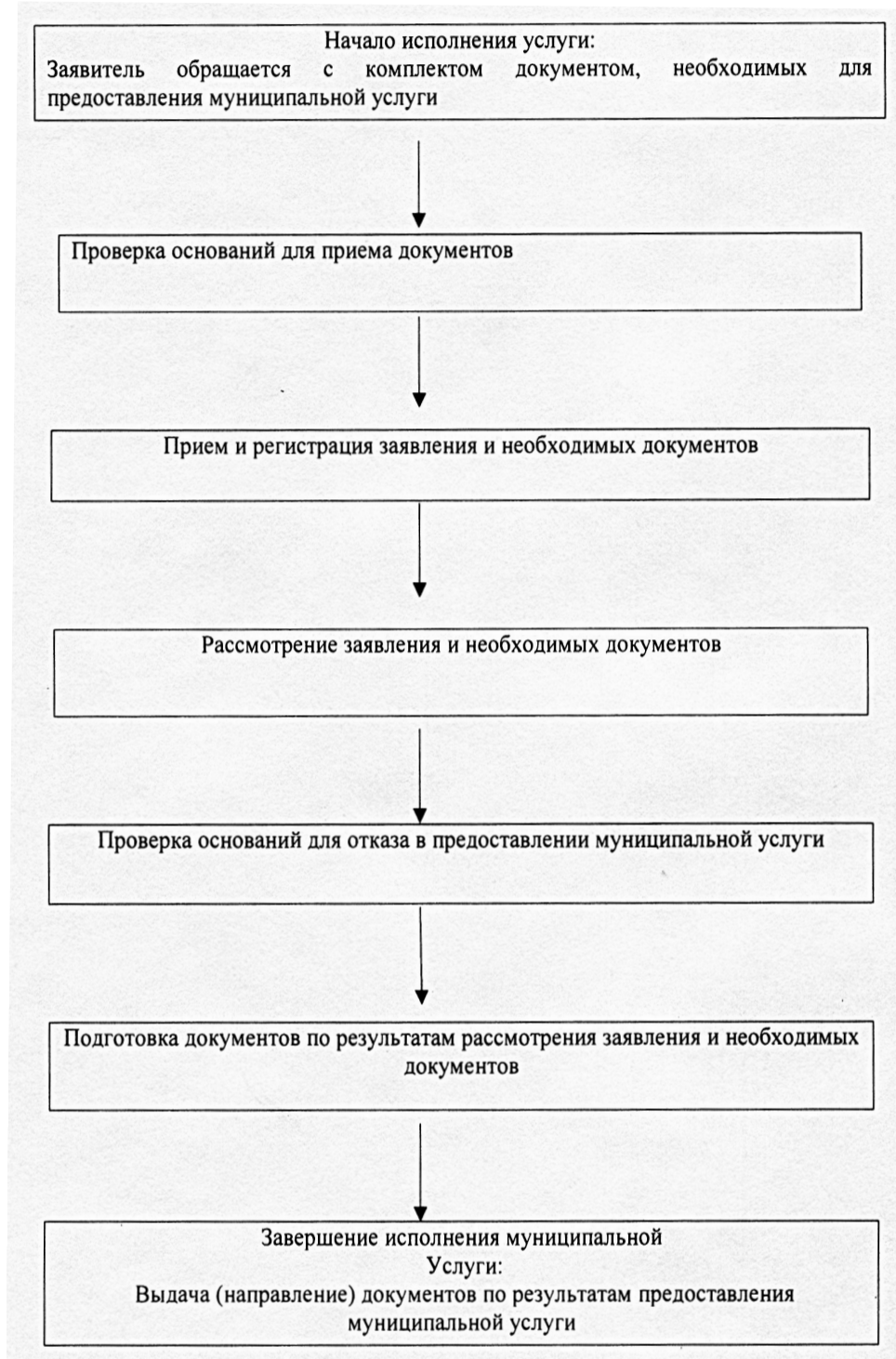
(Продолжение на 49 стр.).

(Продолжение. Начало на 48 стр.).

предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Березовский»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа
от
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, как лицу, удостоенному звания _____

Для назначения ежемесячной денежной выплаты прилагаю следующие документы: _____

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить): _____

через кредитную организацию: _____
(сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)

через организацию федеральной почтовой связи _____
(реквизиты организации федеральной почтовой связи)

(дата) (подпись)
На обработку своих персональных данных _____

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись)
Заявление принято _____

(дата) (подпись специалиста) (Ф.И.О., должность)

Расписка- уведомление о приеме заявления выдана
« _____ » _____ 20 _____ г.
Специалист _____
(Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 356**

от 19.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского», от 15.11.2013 №756 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского», от 28.07.2014 №462 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского», от 14.05.2015 №326 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского».
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

Утверждено постановлением администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 356

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ,
РАБОТАВШИМ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА БЕРЕЗОВСКОГО»**

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей
Муниципальная услуга предоставляется лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях

(Продолжение на 50 стр.).

(Продолжение. Начало на 49 стр.).

города Березовского, по перечню должностей предусмотренному Приложением №1 к настоящему Административному регламенту, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение:

для лиц, указанных в категории 1 и 2 – имеющих стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 5 лет;

для лиц, указанных в категории 3-10 – имеющих стаж работы в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского не менее 10 лет.

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

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, дом №38, помещение 97.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационном стенде в помещении Управления;

на официальном сайте администрации Березовского ГО (<http://berez.org>).

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

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

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

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

2) 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.

На официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского.

Краткое наименование: Ежемесячная доплата к государственной пенсии.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского.

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

Решения об установлении либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского (далее – доплата к пенсии).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

– на бумажном носителе почтовой связью.

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

В случае представления документов в Управление, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Постановлением Совета народных депутатов города Березовского от 30.01.2002 № 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работающим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»;

Постановление Совета народных депутатов города Березовского от 20.03.2002 N 48 «О внесении изменений в постановление Совета народных депутатов г. Березовского от 30.01.2002 N 45 «Об утверждении положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовский и вышедшим на пенсию в силу Закона Кемеровской области от 16.10.98 N 49-ОЗ «О муниципальной службе в Кемеровской области»;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 07.12.2006 N 227 «О внесении изменений в постановление Совета народных депутатов города Березовский от 30.01.2002 N 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского и вышедшим на пенсию в силу Закона Кемеровской области от 16.10.1998 N 49-ОЗ «О муниципальной службе в Кемеровской области» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №97, 26.12.2006);

Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа №248 от 30.12.2015 «О внесении изменений в постановление Совета народных депутатов города Березовский от 30.01.2002 N 45 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате

(Продолжение на 51 стр.).

(Продолжение. Начало на 50 стр.).

к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»;

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановление администрации Березовского городского округа от 28.03.2016 №199 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №12, 01.04.2016);

Постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение №2 к Административному регламенту) с указанием способа получения доплаты к пенсии (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи.

2) копию и подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

3) копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

4) Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении (получении) государственной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 20.11.1990г. №340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;
- 3) непредставления заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (или представления не в полном объеме);

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

Выдача справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

услуги организации, участвующей в ее представлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

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

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления му-

(Продолжение на 52 стр.).

(Продолжение. Начало на 51 стр.)

муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предъявляются.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнит копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.2. 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 Управлении.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в элект-

ронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предо-

(Продолжение на 53 стр.)

(Продолжение. Начало на 52 стр.).

ставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. 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 представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в Управлении, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.5.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправление

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

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

(Продолжение на 54 стр.).

(Продолжение. Начало на 53 стр.).

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, 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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

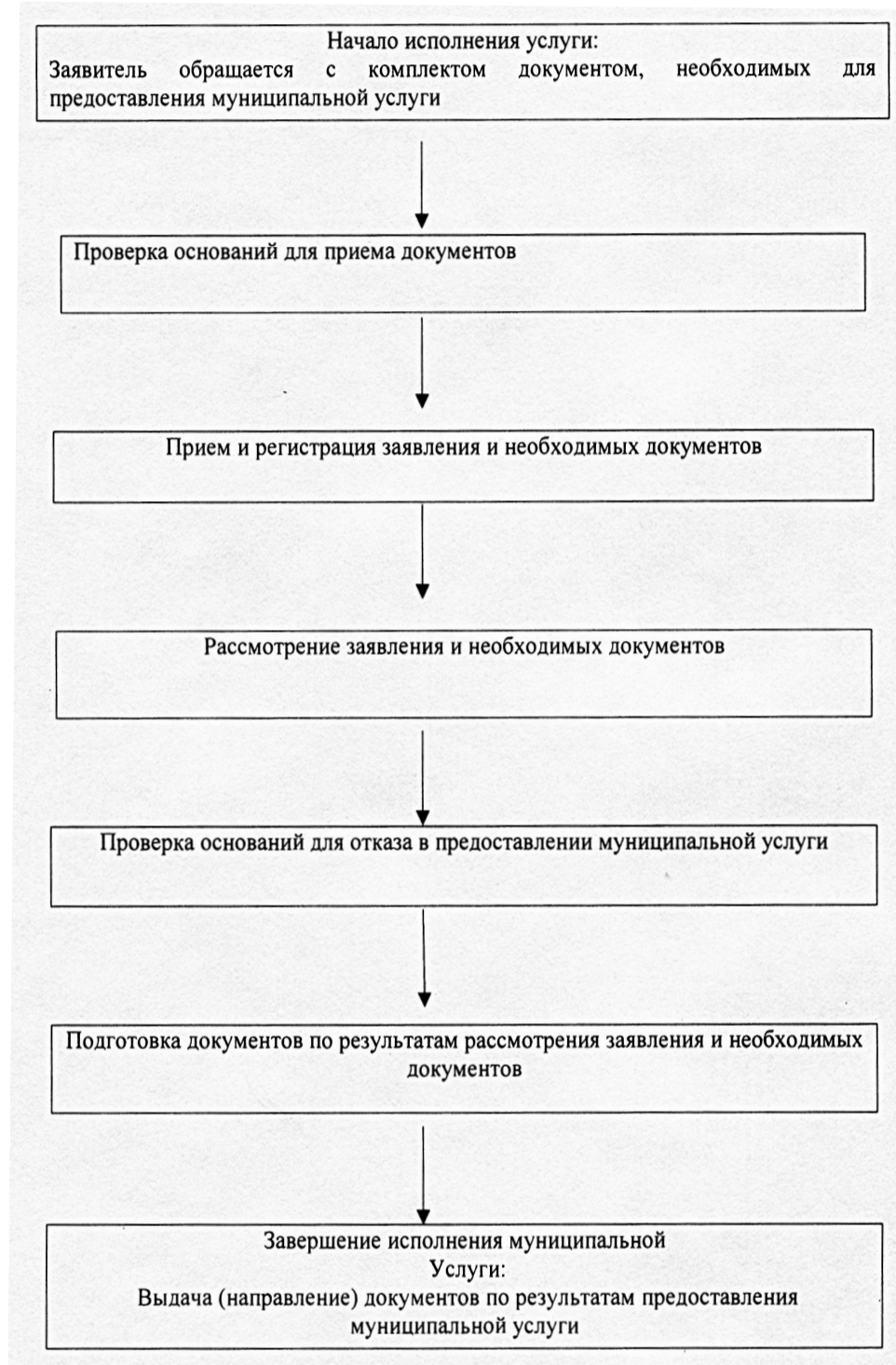
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официаль-

ном сайте администрации Березовского ГО (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Берёзовского»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(орган, выдавший паспорт)

Адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу установить мне ежемесячную доплату как лицу, работавшему в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского, которому не назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственную пенсию получаю

в _____

(наименование органа)

(Продолжение на 55 стр.).

(Продолжение. Начало на 54 стр.).

для установления ежемесячной доплаты прилагаю следующие документы: _____

Доставку ежемесячной доплаты прошу производить (нужное отметить и заполнить):

через кредитную организацию: _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, реквизиты кредитной организации)
через организацию федеральной почтовой связи _____ (реквизиты организации федеральной почтовой связи)

(дата) (подпись)
На обработку своих персональных данных _____

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись) _____

Расписка – уведомление о приеме заявления выдана « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, работавшим в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

Должность лиц, работавших в органах исполнительной власти и политических организациях города Березовского
1 категория Председатель Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов.
2 категория Председатель исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, глава администрации города Березовского, глава города Березовского.
3 категория Первый секретарь Березовского комитета КПСС.
4 категория Секретарь Березовского городского комитета КПСС.
5 категория Первый заместитель председателя исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, главы администрации города Березовского. Главы города Березовского, председатель городского комитета народного контроля.
6 категория Заместитель председателя исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов. Главы администрации города Березовского, главы города Березовского, председатель плановой комиссии исполнительного комитета Березовского городского Совета депутатов трудящихся.
7 категория Секретарь исполнительного комитета Березовского городского Совета народных депутатов, Березовского городского Совета народных депутатов.
8 категория Председатель исполнительного комитета Арсентьевского сельского Совета, Успенского сельского Совета. Барзасского поселкового Совета, глава Арсентьевской сельской администрации, Успенской сельской администрации, глава администрации поселка Барзас.
9 категория Заведующий отделом Березовского городского комитета КПСС.
10 категория Заведующий отделом Березовского исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, Березовского городского Совета народных депутатов, администрации города Березовского, секретарь исполнительного комитета поселкового и сельского депутатов трудящихся.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 357

от 19.05.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа №763 от 15.11.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

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 изменения в постановление администрации Березовского городского округа №763 от 15.11.2013 «Об утверждении административного регламента предостав-

ления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

1) лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа на постоянной основе не менее одного года и получавшим денежное вознаграждение за счет средств бюджета городского округа, освобожденные от муниципальных должностей Березовского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), (далее – лица, замещавшие муниципальные должности Березовского городского округа, заявители);

2) лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы Березовского городского округа стажа муниципальной службы не менее 15 лет (лица, замещавшие должности муниципальной службы Березовского городского округа, заявители).

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

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, дом №38, помещение 97.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

на официальном сайте администрации Березовского ГО (<http://berez.org>).

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

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

путем издания печатных информационных

(Продолжение на 56 стр.).

(Продолжение. Начало на 55 стр.).

материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

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

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

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

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

На официальном сайте администрации Березовского ГО (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа.

Краткое наименование: Муниципальная пенсия за выслугу лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа.

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

Решения о назначении (либо об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа (далее – пенсия за выслугу лет).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

– на бумажном носителе почтовой связью;

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

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

В случае представления документов в Управление срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152; 2008, № 52, ст. 6222; 2011, № 48, ст. 6730; 2013, № 43, ст. 5454; 12.10.2015, № 41 (часть II), ст. 5639);

Законом Кемеровской области от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», №122, 11.07.2007; № 47, 19.03.2008; № 22, 10.02.2009);

Законом Кемеровской области от 07.06.2008 №50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и государственным гражданским служащим Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2008, №76);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.03.2013 №391 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №12, 29.03.2013);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения пенсии за выслугу лет (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи и следующие документы:

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

3) копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

4) справку о размере получаемой трудовой (и/или) государственной пенсии на месяц обращения за предоставлением муниципальной услуги;

(Продолжение на 57 стр.).

(Продолжение. Начало на 56 стр.).

5) справку о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность или денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы (приложение № 3, 4 к Административному регламенту);

б) справку о периодах муниципальной службы и иных периодах работы, засчитываемых в стаж муниципальной службы (приложение № 5 к Административному регламенту);

7) копию распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности или увольнении с муниципальной службы.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

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

Выдача справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

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

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлении в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

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).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

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

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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

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

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации «Выход на пенсию».

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал 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:

(Продолжение на 58 стр.).

(Продолжение. Начало на 57 стр.).

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что неустраивающие документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

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

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

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

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке (приложение №7 к Административному регламенту).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

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

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке (приложение №7 к Административному регламенту).

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и расчет ежемесячной пенсии за выслугу лет (приложение №8 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на 59 стр.).

(Продолжение. Начало на 58 стр.).

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении и муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник ответственный за выдачу документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
 - 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 5) выдает документы заявителю;
 - 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
 - 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

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

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) 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 заявлении, хранящейся в Управлении проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, либо поступления 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня формирования документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

(Продолжение на 60 стр.).

(Продолжение. Начало на 59 стр.).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Березовского ГО (<http://beroz.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных цен-

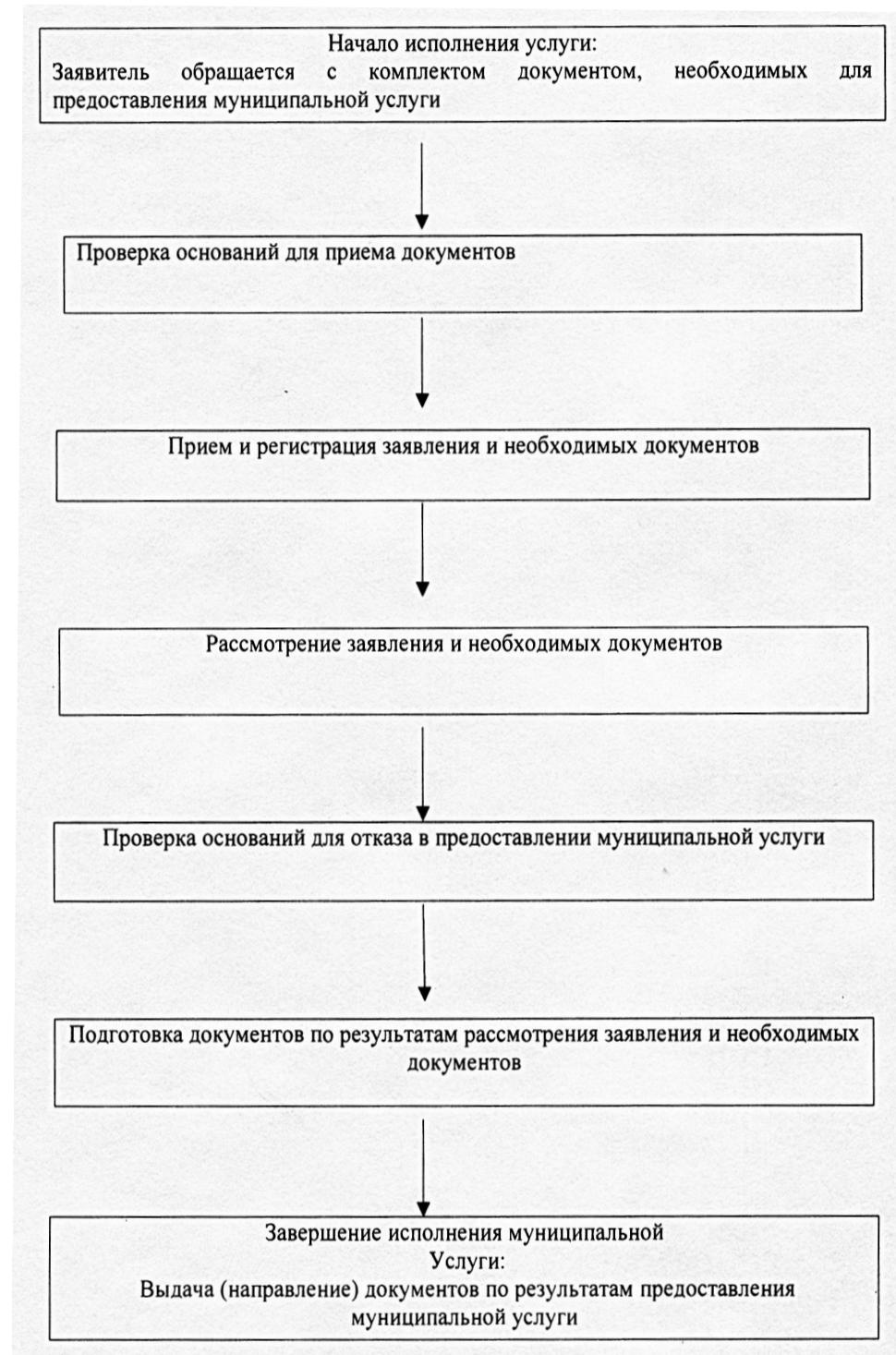
(Продолжение на 61 стр.).

(Продолжение. Начало на 60 стр.).

тров 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 «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа _____
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Кемеровской области от 30.07.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.03.2013 № 391 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» прошу назначить (возобновить выплату) мне пенсию за выслугу лет, как лицу, замещавшему на день увольнения муниципальную должность Березовского городского округа (должность муниципальной службы Березовского городского округа)

_____ (название должности, по которой имеется право на пенсию)

Прошу назначенную пенсию за выслугу лет ежемесячно перечислять на лицевой счет

№ _____ отделения Сбербанка № _____

В случае изменения размера трудовой пенсии (пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), поступления на государственную или муниципальную службу, замещения выборной муниципальной должности, обязуюсь в течение пяти дней сообщить об этом в Управление социальной защиты населения Березовского городского округа.

За достоверность данных несу личную ответственность.

Для назначения пенсии за выслугу лет прилагаю следующие документы:

Государственную пенсию получаю в _____

(наименование органа)

(дата) (подпись)

На обработку своих персональных данных _____

согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи) (подпись)

Расписка - уведомление о приеме заявления выдана « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____

(ФИО) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность Березовского городского округа, для установления пенсии за выслугу лет

Денежное вознаграждение, _____
(ф.и.о. полностью)
замещавшего муниципальную должность
(наименование должности)
в _____
(наименование органа местного самоуправления)
за период с _____ по _____

составляю:

№ п/п	Состав месячного денежного вознаграждения	12 месяцев (руб.)	В месяц (руб.)
1.	ежемесячное денежное вознаграждение		
2.	денежные премии		
3.	процентная надбавка за ученую степень и почетное звание Российской Федерации		
4.	ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5.	материальная помощь		
6.	другие ежемесячные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области		
7.	размер районного коэффициента		
	Итого:		

Руководитель _____ / _____ /

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата выдачи)

МП

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы Березовского городского округа, для установления пенсии за выслугу лет

Месячное содержание _____
(ф.и.о.)

(Продолжение на 62 стр.).

(Продолжение. Начало на б1 стр.).

замещавшего должность муниципальной службы
(наименование должности)
в
(наименование организации)
за период с _____ по _____ составляло:

№ п/п	Состав месячного денежного содержания	12 месяцев (руб.)	В месяц (руб.)
1.	должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы		
2.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе		
3.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5.	ежемесячная надбавка за ученую степень, ученое звание, почетное звание Российской Федерации		
6.	денежные премии		
7.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		
8.	материальная помощь		
9.	другие ежемесячные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области		
10.	Размер районного коэффициента		
	Итого:		

Руководитель _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 _____ г.
(дата выдачи)
МП

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

**СПРАВКА
о периодах муниципальной службы и иных периодах работы,
засчитываемых в стаж муниципальной службы**

(ф.и.о. полностью)
замещавшего должность
(наименование должности)
в
(наименование органа местного самоуправления (организации))
дающих право на установление пенсии за выслугу лет.

№ п/п	Дата начала службы (работы)	Дата окончания службы (работы)	Наименование организации и должности	Продолжительность муниципальной службы	
				В календарном исчислении	В льготном исчислении

Стаж муниципальной службы _____
(полное число лет)
Данный стаж установлен на основании _____
(распоряжение, приказ, протокол)
Руководитель органа местного самоуправления _____
/ _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист по кадрам _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 _____ г.
(дата выдачи)
МП

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

**Журнал
регистрации заявлений на назначение пенсии за выслугу лет**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Присвоенный номер личного дела	Дата и номер решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет	Дата и номер исходящего документа, которым решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет было направлено заявителю	Примечание

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

**Расчет
ежемесячной пенсии за выслугу лет**

(ф.и.о. полностью)

1. Размер трудовой пенсии (пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), включая надбавки, повышения, компенсационные выплаты по справке органа, выплачивающего пенсию (руб.)	_____
2. Месячный должностной оклад, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет (руб.)	_____
3. Стаж муниципальной службы (полных лет)	_____
4. Размер ежемесячной пенсии в % от месячного должностного оклада с учетом стажа муниципальной службы за выслугу лет за вычетом трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»	_____
5. Общая сумма пенсии за выслугу лет (руб.)	_____

Начальник УСЗН Березовского ГО _____
/ _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)
Подпись специалиста, производившего расчет _____
/ _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 358

от 19.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 352 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения».
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 официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ»**

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление

(Продолжение на б3 стр.).

(Продолжение. Начало на 62 стр.).

в муниципальных бюджетные общеобразовательные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

Заявления могут подавать:

– родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;

– несовершеннолетние граждане в возрасте от 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 муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (38445) 3-48-11, справочные телефоны общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gogono-brzvsky.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа gabego-priem@rambler.ru, адреса электронных почт общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

– на официальном сайте общеобразовательных учреждений 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) (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).

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;

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

На официальном сайте в сети Интернет 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;

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

3) Административный регламент с приложениями;

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

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

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

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»

Краткое наименование «Зачисление в общеобразовательные учреждения»

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Общеобразовательным учреждением в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю уведомления о зачислении либо уведомления, об отказе в зачислении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– посредством электронной почты;

– на Едином портале государственных услуг.

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

В случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение на предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок:

– в срок не более 7 дней.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– в срок не более 7 дней.

Для детей поступающих в 1 (первый) класс прием заявлений начинается с 1 февраля текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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;

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

(Продолжение на 64 стр.).

(Продолжение. Начало на 63 стр.).

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»;

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

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 02.07.2013) «О беженцах»;

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 25.11.2013);

федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 31.05.2014);

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

федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014г.);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 – 3О «Об образовании»;

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);

постановление администрации Березовского городского округа «О закреплении территории за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (принимается ежегодно до 1 февраля текущего года в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации № 32 от 22.01.2014)

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

уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление на имя директора образовательного учреждения (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре);
2. копию свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);
3. личное дело (кроме детей, поступающих в 1 класс);
4. аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);
5. ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого учащийся выбыл (для учащихся, прибывающих в течение учебного года);

6. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в общеобразовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;
- в общеобразовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;
- через Единый портал государственных услуг.

Общеобразовательное 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

- документы предоставлены в неполном объеме (п. 2.6. настоящего Административного регламента);
- от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Гражданам, проживающим на территории Березовского городского округа, может быть отказано в приеме в общеобразовательное учреждение в случаях:

- отсутствия свободных мест в общеобразовательное учреждение, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;
- для детей не проживающих на закрепленной территории;
- если общеобразовательное учреждение не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;

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

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 общеобразовательном 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 общеобразовательном учреждении в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательном учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательном 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 образовательная организация расположена 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 предо-

(Продолжение на 65 стр.).

(Продолжение. Начало на 64 стр.).

ставляются 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;
- 2) 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;
- 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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в общеобразовательное 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

(в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

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.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник общеобразовательного 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 общеобразовательных учреждениях.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в общеобразовательное 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.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием 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 общеобразовательного 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.

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) составляет Акт обследования фактического проживания ребенка (если ребенок не зарегистрирован на закрепленной территории за общеобразовательным учреждением);
- 4) 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 приобщаются к соответствующему учетному делу.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в течение 7 рабочих со дня приема документов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соот-

(Продолжение на 66 стр.).

(Продолжение. Начало на 65 стр.).

ветствующего решения общеобразовательного учреждения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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, Общеобразовательное 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.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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, муниципальное бюджетное общеобразовательное 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.

При наличии в заявлении соответствующего указания, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии.

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

3.7.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

3.7.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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 и общеобразовательными учреждениями 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 образования Березовского городского округа.

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 осуществляют-ся на основании локальных актов общеобразовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем общеобразовательного 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 Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального бюджетного общеобразовательного 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

(Продолжение на 67 стр.).

(Продолжение. Начало на 66 стр.).

лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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 общеобразовательного 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 рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательного 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

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Управление образования Березовского городского округа	652420 Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 38	3-27-65 3-02-74	beropriem@rambler.ru	http://goronobrzvsky.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г.Березовскийул. Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	http://shkolaodin2013.ucoz.com/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г. Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	http://school2.tf9.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г.Березовский, п.Барзас, ул.Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzass4.jimdo.com/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	http://schoolberez8.jimdo.com/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 66	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berliz15.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г.Березовский, 40 лет Победы,3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г.Березовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizey1753@mail.ru	http://schsite.ru/berezovskiy-licey17
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки»	65240, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, 39	3-15-26	bero-korekt@mail.ru	http://bero-korekt.ucoz.ru/

(Продолжение на 68 стр.).

(Продолжение. Начало на 67 стр.).

Приложение № 2 к Административному регламенту

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Руководителю (директору) _____
наименование ОУ _____
ФИО руководителя (директора) ОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____
указать номер класса _____
_____ моего ребенка
указать наименование ОУ _____
указать ФИО ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
_____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
_____, выдано _____ « _____ »
_____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____
_____;

5. Адрес проживания ребенка: _____
_____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____
_____;

Получатели услуги:
Мать ребенка:
1. ФИО _____
_____;

2. Место работы _____
_____;

3. Должность _____
_____;

4. Контактный телефон _____
_____;

5. E-mail: _____
_____.

Отец ребенка:
1. ФИО _____
_____;

2. Местоработы _____
_____;

_____;

3. Должность _____
_____;

_____;

4. Контактный телефон _____
_____;

5. E-mail: _____
_____.

Иной законный представитель ребенка:
1. ФИО _____
_____;

2. Место работы _____
_____;

3. Должность _____
_____;

4. Контактный телефон _____
_____;

5. E-mail: _____
_____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:
1. ФИО _____
_____;

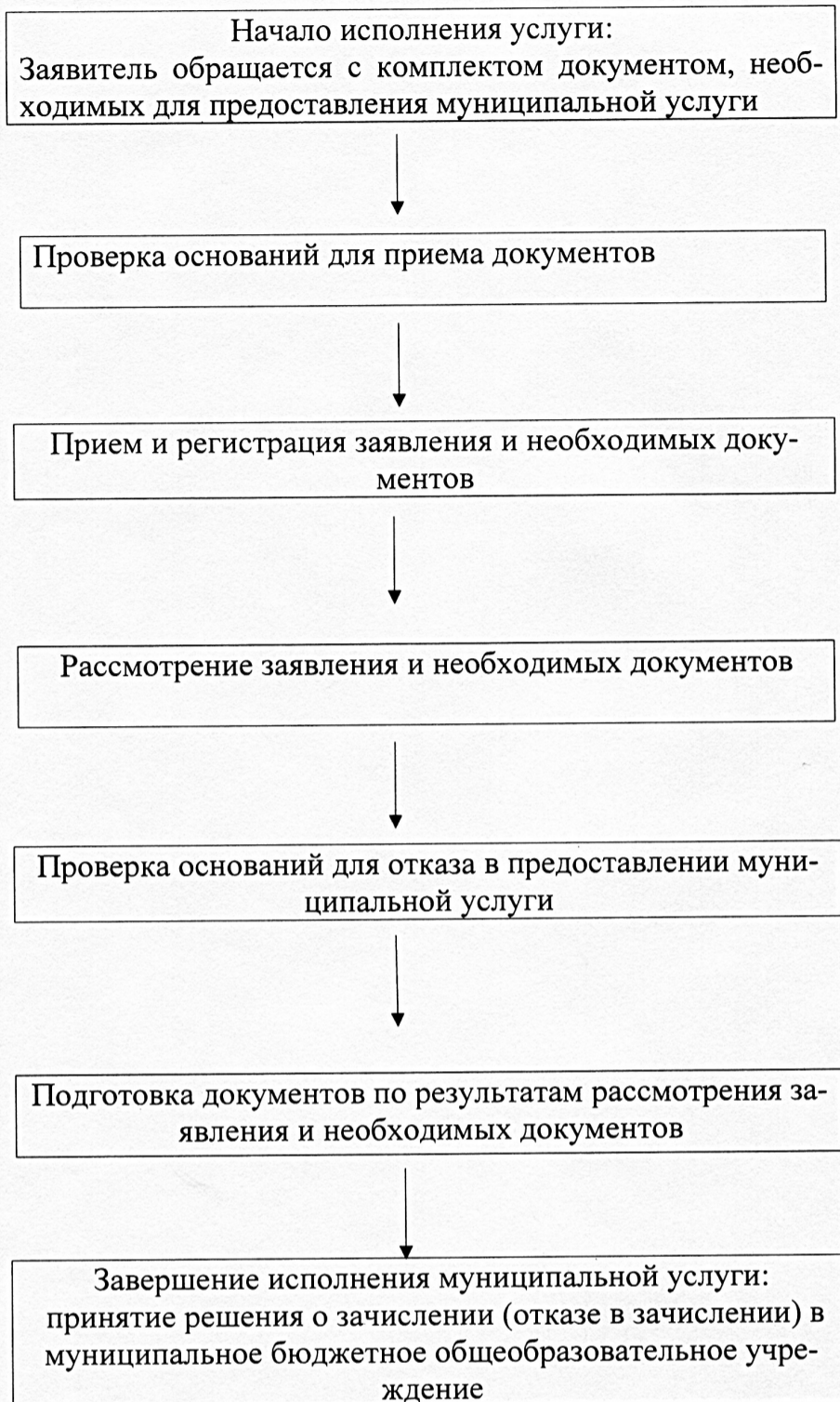
2. Контактный телефон _____
_____;

3. E-mail: _____
_____.

С лицензией МБОУ на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ ознакомлен _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя _____



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 359

от 19.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 350 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей».

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».

(Продолжение на 69 стр.).

(Продолжение. Начало на 68 стр.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 19.05.2016 № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее – учреждений дополнительного образования детей), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

Заявления могут подавать:

- родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 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 муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (38445) 3-48-11, справочные телефоны учреждений дополнительного образования детей указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gorono-brzovsky.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждений дополнительного образования детей указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа gabego-priem@gambler.ru, адреса электронных почт учреждений дополнительного образования детей указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях учреждений дополнительного образования детей;
- на официальном сайте учреждения дополнительного образования детей 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) (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).

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;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы,

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

- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет 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;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- 3) Административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 6) порядок и способы подачи заявления;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);
- 8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- 3) перечень необходимых документов;
- 4) график приема заявителей;
- 5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью учреждений дополнительного образования детей, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей»

Краткое наименование «Зачисление в учреждения дополнительного образования детей»

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Учреждений дополнительного образования детей в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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 утверченный 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 зачислении (отказе в зачислении) в учреждениях дополнительного образования детей.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю уведомления о зачислении, либо уведомления, об отказе в зачислении. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

(Продолжение на 70 стр.).

(Продолжение. Начало на 69 стр.).

– в учреждениях дополнительного образования детей, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- посредством электронной почты;
- на Едином портале государственных услуг.

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

В случае предоставления документов в учреждения дополнительного образования детей на предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок:

- в срок не более 7 дней.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в срок не более 7 дней.

Прием заявлений начинается с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

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;
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»;

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

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1(ред. от 02.07.2013) «О беженцах»;

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 25.11.2013);

федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 31.05.2014);

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

федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 – ЗО «Об образовании»;

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);

постановление администрации Березовского городского округа «О закреплении территории за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (принимается ежегодно до 1 февраля текущего года в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации № 32 от 22.01.2014)

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

уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление на имя директора учреждения дополнительного образования детей (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в одном экземпляре – подлиннике);

2. копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);

3.справку от врача о состоянии здоровья с заключением о противопоказаниях заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

– в учреждение дополнительного образования детей, посредством личного обращения заявителя;

– в учреждение дополнительного образования детей, посредством направления почтовой связью;

– через Единый портал государственных услуг.

Учреждение дополнительного образования детей 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– документы предоставлены в неполном объеме (п. 2.6. настоящего Административного регламента);

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Гражданам, проживающим на территории Березовского городского округа, может быть отказано в приеме в учреждение дополнительного образования детей в случаях:

– отсутствия свободных мест в учреждении дополнительного образования детей, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;

– отсутствия свободных мест в востребованном заявителем объединении дополнительного образования на момент предоставления документов;

– отсутствия в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением, программы, востребованной заявителем;

– несоответствия поступающего возрастной группе объединения дополнительного образования;

– при отсутствии медицинского заключения о противопоказаниях заниматься в объединении избранного профиля.

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

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 дополнительного образования детей, 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 дополнительного образования детей в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в учреждении дополнительного образования детей в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в учреждении дополнительного образования детей 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.

(Продолжение на 71 стр.).

(Продолжение. Начало на 70 стр.).

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 образовательная организация расположена 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;
- 2) 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;
- 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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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 электронном формате

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в учреждение дополнительного образования детей.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в учреждение дополнительного образования детей. 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 (в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

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.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение дополнительного образования детей почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник учреждения дополнительного образования детей 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 дополнительного образования детей.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в учреждение дополнительного образования детей 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.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение дополнительного образования детей заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием 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 дополнительного образования детей 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.

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;

(Продолжение на 72 стр.).

(Продолжение. Начало на 71 стр.)

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 приобщаются к соответствующему учетному делу.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования детей в течение 7 рабочих со дня приема документов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения учреждения дополнительного образования детей.

Учреждение дополнительного образования детей 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 дополнительного образования детей 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.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Учреждение дополнительного образования детей 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 дополнительного образования детей 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 дополнительного образования детей не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии.

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

3.7.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в учреждении дополнительного образования детей

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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в учреждение дополнительного образования детей оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

3.7.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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 и учреждениями дополнительного образования детей учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Управление образования Березовского городского округа.

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 дополнительного образования детей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем учреждения дополнительного образования детей. 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 дополнительного образования детей, 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 дополнительного образования детей (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;

(Продолжение на 73 стр.)

(Продолжение. Начало на 72 стр.).

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения дополнительного образования детей, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения дополнительного образования детей, 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 дополнительного образования детей 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 дополнительного образования детей, 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 дополнительного образования детей в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения дополнительного образования детей, 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

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон ра-бочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Управление образования Березовского городского округа	652425 Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 39	3-27-65 3-02-74	beropriem@rambler.ru	http://goronobrzvsky.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 66а	3-04-50	sutbrz@mail.ru	http://sutberezovskiy.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 7а	3-15-96	centr-pionerov@yandex.ru	http://dom-pionerov.ucoz.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту

Руководителю учреждения дополнительного образования детей Берёзовского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (моего сына, дочь)

учусь в школе № _____ клас-
се _____

проживаю(ет) _____

дом _____ кв. _____ № телефона _____

(Продолжение на 74 стр.).

(Продолжение. Начало на 73 стр.).

С Уставом _____
ознакомлен(на)
Подпись учащегося (родителя) _____

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Мать _____

Место работы _____

Телефон _____

Отец _____

Место работы _____

Подпись родителя _____

(зачисление обучающихся по заявлению родителей, с 14 лет по заявлению обучающегося)

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

Ф.И.О. подпись _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 274

«О назначении председателя контрольно-счетной палаты Березовского городского округа»

Принято Советом народных депутатов Березовского городского округа на очередной пятидесятой сессии 19.05.2016.

Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа А.И. Коптелов.

Рассмотрев представленный Главой Березовского городского округа проект Решения «О назначении председателя контрольно-счетной палаты Березовского городского округа», на основании Устава Березовского городского округа, Березовский городской Совет народных депутатов решил

1. Назначить председателя контрольно-счетной палаты Березовского городского округа – Юлию Витальевну Апанасенко.

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

2. Решение вступает в силу с 01.07.2016 года.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 275

«О внесении изменений и дополнений в Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 18.02.2010 № 126 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Принято Советом народных депутатов Березовского городского округа на очередной пятидесятой сессии 19.05.2016.

Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа А.И. Коптелов.

Рассмотрев представленный главой Березовского городского округа проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 18.02.2010 № 126 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь ст.18 Федерального Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Березовского городского округа, Совет народных депутатов Березовского городского округа решил:

1. Внести изменений и дополнения в Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 18.02.2010 № 126 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.1. Приложение к Решению дополнить строками:

9	грузовой самосвал, марка, модель ТС КАМА355102, 1989 года выпуска, цвет – оранжевый, идентификационный номер (VIN) отсутствует, регистрационный знак Е301МХ42	-
10	грузовой самосвал, марка, модель ТС ЗИЛММ345085, 1993 года выпуска, цвет – синий, идентификационный номер (VIN) ХТР4508500000496, регистрационный знак Е292МХ42	-
11	трактор МТЗ-80, 1992 года выпуска, цвет – красный, регистрационный знак 42КХ 2728	-
12	трактор МТЗ-80, 1991 года выпуска, цвет – голубой, регистрационный знак 42 КХ 2726	-
13	грузовой самосвал, марка, модель ТС – КАМА355111, 1993 года выпуска, цвет – хаки, регистрационный знак Е293МХ42.	-
14	снегопогрузчик К0206, 1988 года выпуска, цвет – красный, регистрационный номер 42КН1698	-
15	трактор Т-40, 1993 года выпуска, цвет – красный, регистрационный номер 42КН5756	-
16	машина разметочная LINE LASER 3400, регистрационный номер – отсутствует	-
17	экскаватор ЭО 2621, 1991 года выпуска, цвет – красный, регистрационный номер 42КХ2723	-
18	специальный, марка, модель ТС 6921ТС (ДМК-40-03), 2011 года выпуска, цвет – оранжевый, идентификационный номер (VIN) Х896921ТСВОАУ8751, регистрационный номер Р685УО42	-
19	автогидроподъемник марка, модель ТС 4812-0000010 (АГП-22.02) на шасси ЗИЛ – 433362, 2006 года выпуска, цвет – синий, регистрационный знак Х6700У4.	-
20	автогрейдер ДЗ-98В.00110, 2008 года выпуска, цвет – многоцветный, регистрационный знак 42КА 3390.	-
21	погрузчик фронтальный ТО-18Б.2, 2004 года выпуска, цвет – желтый, регистрационный знак 42 КЕ 5507.	-
22	автогрейдер ДЗ-122 Б-7, 2008 года выпуска, цвет – желтый, регистрационный знак 42 КА 4088.	-
23	специальная прочие, марка, модель ТС – КО829А02, 2004 года выпуска, цвет – белый, регистрационный знак К922КО42.	-

(Продолжение на 75 стр.).

(Продолжение. Начало на 74 стр.).

24	специальный, марка, модель ТС – 69211А (ДМК – 30 – 01), 2005 года выпуска, цвет – оранжевый, регистрационный номер У289ОМ42.	-
25	специальный, марка, модель ТС – 69212 (ДМК-70), 2009 года выпуска, цвет – оранжевый, регистрационный номер О025ХТ42.	-
26	снегопогрузчик КО-206АН, 2007 года выпуска, цвет – оранжевый, регистрационный номер 42 КА 6354.	-
27	машина коммунальная МК-1 на базе трактора «Беларус-82.1», 2009 года выпуска, цвет – синий, регистрационный номер 42 КА 8860.	-
28	специальный марка, модель 69212 (ДМК-70), 2008 года выпуска, цвет – оранжевый, регистрационный номер Х304СУ42.	-
29	подметально – уборочная машина ПУМ-99, марка, модель ТС – ПУМ – 99 на базе ЗИЛ – 433362, 2009 года выпуска, цвет – желтый, регистрационный номер Р786ХА42.	-
30	подметально – уборочная машина ПУМА, 2000 года выпуска, цвет – оранжевый, регистрационный номер 42 КХ 3413.	-

2. Опубликовать данное Решение в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя комитета по бюджету, налогам, финансам и развитию экономики города А.М. Назаренко.
4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 276

«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 30.12.2015 № 244 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2016 год»

Принято Советом народных депутатов Березовского городского округа на очередной пятидесятой сессии 19.05.2016.

Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа А.И. Коптелов.

Рассмотрев представленный главой Березовского городского округа проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 30.12.2015 № 244 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2016 год», руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Березовского городского округа, Совет народных депутатов Березовского городского округа решил:

1. Внести изменения и дополнения в Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 30.12.2015 № 244 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Березовского городского округа на 2016 год» (далее Решение):

1.1. Приложение к Решению дополнить следующей строкой:

13	Нежилое помещение	г. Березовский, б-р. Комсомольский, д.13 помещение № 67	16,2	2 полугодие
----	-------------------	---	------	----------------

2. Опубликовать данное Решение в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя комитета по бюджету, налогам, финансам и развитию экономики города А.М. Назаренко.
4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 277

«О внесении изменений и дополнений в Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 328 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Принято Советом народных депутатов Березовского городского округа на очередной пятидесятой сессии 19.05.2016

Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа А.И. Коптелов

Рассмотрев представленный главой Березовского городского округа Проект решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 328 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Уставом Березовского городского округа, Совет народных депутатов Березовского городского округа решил:

1. Внести изменения и дополнения в Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №328 «Об утверждении Положения о порядке предостав-

ления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования». В Приложении к Решению:

- 1.1. пункт 3.1. раздела 3 дополнить подпунктом 3.1.1.:
«3.1.1. Право на внеочередное получение жилого помещения по договору найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования имеют работники муниципальных и государственных учреждений Березовского городского округа, указанные в п.п.3.3.6. п.3.3. раздела 3»;
- 1.2. пункт 3.3. раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.6.:
«3.3.6. Работники муниципальных и государственных учреждений Березовского городского округа, имеющие соответствующее образование в сфере здравоохранения, образования, культуры и спорта при наличии нужды в улучшении жилищных условий на территории города по ходатайству руководителя, без учета стажа работы»;
- 1.3. абзац 2 пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:
«– ходатайство руководителя организации, учреждения, предприятия (для категории указанной в п.п.3.3.4, 3.3.6. п.3.3)»;
- 1.4. абзац 3 пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:
«– копия трудовой книжки, заверенная специалистом отдела кадров (для категории указанной в п.п.3.3.4, 3.3.6. п.3.3)»;
- 1.5. абзац 14 пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:
«– документы, подтверждающие категорию граждан, дающие право на получение жилого помещения по договору найма коммерческого использования (за исключением категории, указанной в п.п.3.3.4, 3.3.6. п.3.3.).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комитета по бюджету, налогам, финансам и развитию экономики города А.М. Назаренко.
3. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 369

от 20.05.2016 «О создании комиссии по безопасности дорожного движения Березовского городского округа»

В целях повышения эффективности работы по профилактике аварийности на автотранспорте, предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести последствий постановляет:

1. Создать комиссию по безопасности дорожного движения в следующем составе:

Шмулевич М.В.	– заместитель главы Березовского городского округа по ЖКХ, председатель комиссии;
Гушинец С.В.	– директор МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, заместитель председателя;
Рыжов С.А.	– инспектор направления по пропаганде безопасности дорожного движения ОГИБДД отдела МВД России по г.Березовскому, секретарь комиссии (по согласованию);
Члены комиссии:	
Кажушка А.А.	– директор БГПАТП Кемеровской области (по согласованию);
Касьянов С.Р.	– исполнительный директор ООО «РСУ» (по согласованию);
Молокоедов Е.В.	– главный государственный инспектор безопасности дорожного движения г. Березовского ОГИБДД отдела МВД России по г. Березовскому (по согласованию);
Носков В.С.	– государственный инспектор дорожного надзора направления дорожного надзора ОГИБДД отдела МВД России по г.Березовскому (по согласованию).

2. Утвердить Положение о комиссии по безопасности дорожного движения администрации Березовского городского округа (приложение).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по ЖКХ М.В. Шмулевича.
4. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 20.05.2016 № 369

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения
 - 1.1. Комиссия по безопасности дорожного движения является экспертно-консультативным органом по вопросам единой политики в сфере безопасности дорожного движения, по рассмотрению вопросов и подготовке предложений, направленных на повышение безопасности дорожного движения.
 - 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и федеральными законами.
 2. Основными задачами комиссии являются:
 - 2.1. Организация взаимодействия организаций независимо от форм собственности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.
 - 2.2. Разработка и организация выполнения программ, планов и мероприятий по предупреждению аварийности на автомобильном транспорте.
 - 2.3. Подготовка положений по совершенствованию проводимой работы по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, осуществления и контроля за ее исполнением.
 3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее основными задачами выполняет следующие функции:

(Продолжение на 76 стр.).

(Продолжение. Начало на 75 стр.).

3.1. Рассматривает состояние работы по предупреждению аварийности на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, изучает причины аварийности и меры безопасности дорожного движения.

3.2. Определяет приоритетные направления деятельности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

3.3. Разрабатывает проекты программ, планов, мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, определению потребности в финансовых и материально-технических ресурсах для их реализации, организует их выполнение.

3.4. Оказывает содействие в определении и реализации мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

3.5. Организует информирование общественности о деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения.

4. Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления возложенных на комиссию задач.

4.2. Заслушивать сообщения руководителей автопредприятий города независимо от форм собственности, общественных объединений, владельцев автотранспортных средств, владельцев автодорог, инженерных коммуникаций, сооружений на них.

4.3. Привлекать специалистов для изучения вопросов безопасности дорожного движения и участия в работе комиссии.

4.4. Организовывать специальные комиссии для выявления обстоятельств и причин дорожно-транспортных происшествий с тяжкими последствиями.

4.5. Вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения соответствующим органам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

4.6. Организовывать и непосредственно осуществлять контроль за выполнением предприятиями, учреждениями, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, предпринимателями и гражданами законодательных актов в сфере безопасности дорожного движения.

5. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель) руководит работой комиссии, распределяет обязанности между ее членами, определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании, и время его проведения. В период между заседаниями дает поручения членам комиссии и проверяет их исполнение.

6. Ответственный секретарь комиссии:

6.1. Разрабатывает проекты планов работы и решения комиссии.

6.2. Организует сбор, обобщение и подготовку материалов на рассмотрение комиссии.

6.3. Ведет рабочую документацию комиссии, оповещает ее членов и приглашенных лиц о сроках проведения заседаний и рассматриваемых вопросах.

6.4. В период между заседаниями по согласованию с председателем комиссии взаимодействует с должностными лицами предприятий и организаций по вопросам, связанным с обеспечением безопасности дорожного движения.

6.5. Осуществляет контроль за выполнением принятых комиссией решений, направляет в организации, учреждения и предприятия соответствующую информацию и предписания.

7. Члены комиссии:

7.1. Вносят предложения в планы работы комиссии, принимают активное участие в подготовке материалов и рассмотрении их на заседаниях комиссии.

7.2. Проверяют и оказывают помощь по поручению комиссии организациям, учреждениям и предприятиям по постановке работы по обеспечению безопасности дорожного движения.

8. Решения комиссии оформляются соответствующими протоколами, а при необходимости правовым актом администрации Березовского городского округа.

Заместитель главы Березовского городского округа по ЖКХ М.В.Шмулевич

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 370

от 20.05.2016 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 353 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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 официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 20.05.2016 № 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – дошкольные образовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

Заявления могут подавать:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 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 муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (38445) 3-48-11, справочные телефоны дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gogono-brzovsky.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа gabero-priem@rambler.ru, адреса электронных почт дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях дошкольных образовательных учреждений;
- на официальном сайте дошкольных образовательных учреждений 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) (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).

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;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

(Продолжение на 77 стр.).

(Продолжение. Начало на 76 стр.).

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

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

3) Административный регламент с приложениями;

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

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

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

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Краткое наименование «Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения»

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченным органом в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в дошкольное образовательное учреждение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю уведомления о зачислении либо уведомления, об отказе в зачислении. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в дошкольном образовательном учреждении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- посредством электронной почты;

- на Едином портале государственных услуг.

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

Прием заявлений для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то муниципальная услуга оказывается на следующий за ними рабочий день.

Зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в день представления документов.

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;

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»;

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

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1(ред. от 02.07.2013) «О беженцах»;

федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 25.11.2013);

федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 31.05.2014);

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

федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 – 3О «Об образовании »;

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);

постановлением администрации Березовского городского округа «О закреплении территории для муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (принимается ежегодно до 1 февраля текущего года в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации № 32 от 22.01.2014)

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

уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения. административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановке на соответствующий учет;

2. оригинал и копия документа (паспорт), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3. медицинская справка установленной формы;

4. заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).

5. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

6. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в общеобразовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;

- в общеобразовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;

(Продолжение на 78 стр.).

(Продолжение. Начало на 77 стр.).

– через Единый портал государственных услуг.
Дошкольное образовательное 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.

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

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

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:
– документы предоставлены в неполном объеме (п. 2.6. настоящего Административного регламента);

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
Гражданам, проживающим на территории Березовского городского округа, может быть отказано в приеме в общеобразовательное учреждение в случаях:

– наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
– достижение ребенком возраста 8 лет;
– наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

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 дошкольное образовательное учреждение, 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 дошкольном образовательном учреждении в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в дошкольном образовательном учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в дошкольном образовательном 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 образовательная организация расположена 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;

2) 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;

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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

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

Срок исполнения данной административной процедуры не более одного дня.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предостав-

(Продолжение на 79 стр.).

(Продолжение. Начало на 78 стр.).

ления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в дошкольное образовательное 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 заявления и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги (в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, сравнивает 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.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольное образовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник дошкольного образовательного 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 дошкольных образовательных учреждениях.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в дошкольное образовательное 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.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольное образовательное учреждение заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием 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 общеобразовательного 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.

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) составляет Акт обследования фактического проживания ребенка (если ребенок не зарегистрирован на закрепленной территории за дошкольным образовательным учреждением);

4) 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение в течение 7 рабочих со дня приема документов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения дошкольного образовательного учреждения.

Дошкольное образовательное 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, дошкольное образовательное 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.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Дошкольное образовательное 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, дошкольное образовательное 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.

При наличии в заявлении соответствующего указания, дошкольное образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии.

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

Срок выполнения данной административной процедуры не позднее рабочего дня следующего за днём принятия решения, но не более 7 дней с даты принятия заявления.

3.7.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в дошкольном образовательном 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в дошкольное образовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

3.7.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(Продолжение на 80 стр.).

(Продолжение. Начало на 79 стр.).

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 и дошкольными образовательными учреждениями 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 образования Березовского городского округа.

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 общеобразовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем общеобразовательного 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 Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) дошкольного образовательного 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;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, 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

(Продолжение на 81 стр.).

(Продолжение. Начало на 80 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательного 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

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звёздочка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г.Берёзовский, ул. Кирова, 8	5-54-21	det-sadz@mail.ru	http://dou1.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников	652423, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул.Резвых, 9	5-62-97	ds-firefly@mail.ru	http://vanya2299.wix.com/dssvetlyak
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников Здание № 2 «Солнышко»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. 40 лет Октября, 26	3-12-15	solnshko31215@mail.ru	http://goldkeybereza.ucoz.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Берёзка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Комсомольский б-р, 12а	3-23-95	liubov.berezka@bk.ru	http://mbdou-9.ru/
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 10 имени Преподобного Сергия Радонежского	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 48а	3-1025	3105548a@mail.ru	http://detsad103.webnode.ru/

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 3а	3-00-55	skazkaberez@mail.ru	http://skazkaberez.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад № 14 «Аленушка»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7а	3-10-25	mdoualenuшка@mail.ru	http://mdoualenuшка.ucoz.ru/
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 15 «Журавушка» бщеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7 Б	3-26-80	Guravyhka2013@mail.ru	http://jurav.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Уголек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 42а	3-42-50	ugolek.detskisad@yandex.ru	http://ugolek-berez.ucoz.ru/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ручеёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 54а	3-49-46	dourrucheek@mail.ru	http://dou17.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 12а	3-24-31	romashka18ber@yandex.ru	http://www.romashka18ber.lact.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №19 «Топотушки» комбинированного вида	652425, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. Волкова, 20	3-47-35	Topotuskiwww@yandex.ru	http://topotushkiberez.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Волкова, 20а	3-36-30	rosinka.ber@yandex.ru	http://rosinka20.ucoz.com/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Молодёжный б-р, 9а	3-13-56	Belosnezka21@bk.ru	http://belosnezka.ucoz.ru/
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420 Кемеровская обл., г. Берёзовский, пр. Шахтёров,19	5-76-96	Goldkey@bk.ru	http://goldkeybereza.ucoz.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №36 «Родничок» прсмотра и оздоровления	652431, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. станция Барзас, 7	8-906-925-05-78	stepankova.marina@mail.ru	http://mbdourodnichok36.jimdo.com/

(Продолжение на 82 стр.).

(Продолжение. Начало на 81 стр.).

Приложение № 2 к Административному регламенту

Руководителю (директору) _____
наименование ОУ _____

ФИО руководителя (директора) ОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____
указать номер класса _____
_____ моего ребенка
указать наименование ОУ _____

указать ФИО ребенка
1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
_____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
_____, выдано _____
_____ « _____ » _____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____
_____;

5. Адрес проживания ребенка: _____
_____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____
_____;

Получатели услуги:
Мать ребенка:
1. ФИО _____

_____;

2. Место работы _____

_____;

3. Должность _____

_____;

4. Контактный телефон _____

_____;

5. E-mail: _____
_____.

Отец ребенка:
1. ФИО _____

_____;

2. Место работы _____

_____;

3. Должность _____

_____;

4. Контактный телефон _____

_____;

5. E-mail: _____
_____.

Иной законный представитель ребенка:
1. ФИО _____

_____;

2. Место работы _____

_____;

3. Должность _____

_____;

4. Контактный телефон _____

_____;

5. E-mail: _____
_____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:
1. ФИО _____

_____;

2. Контактный телефон _____

_____;

3. E-mail: _____
_____.

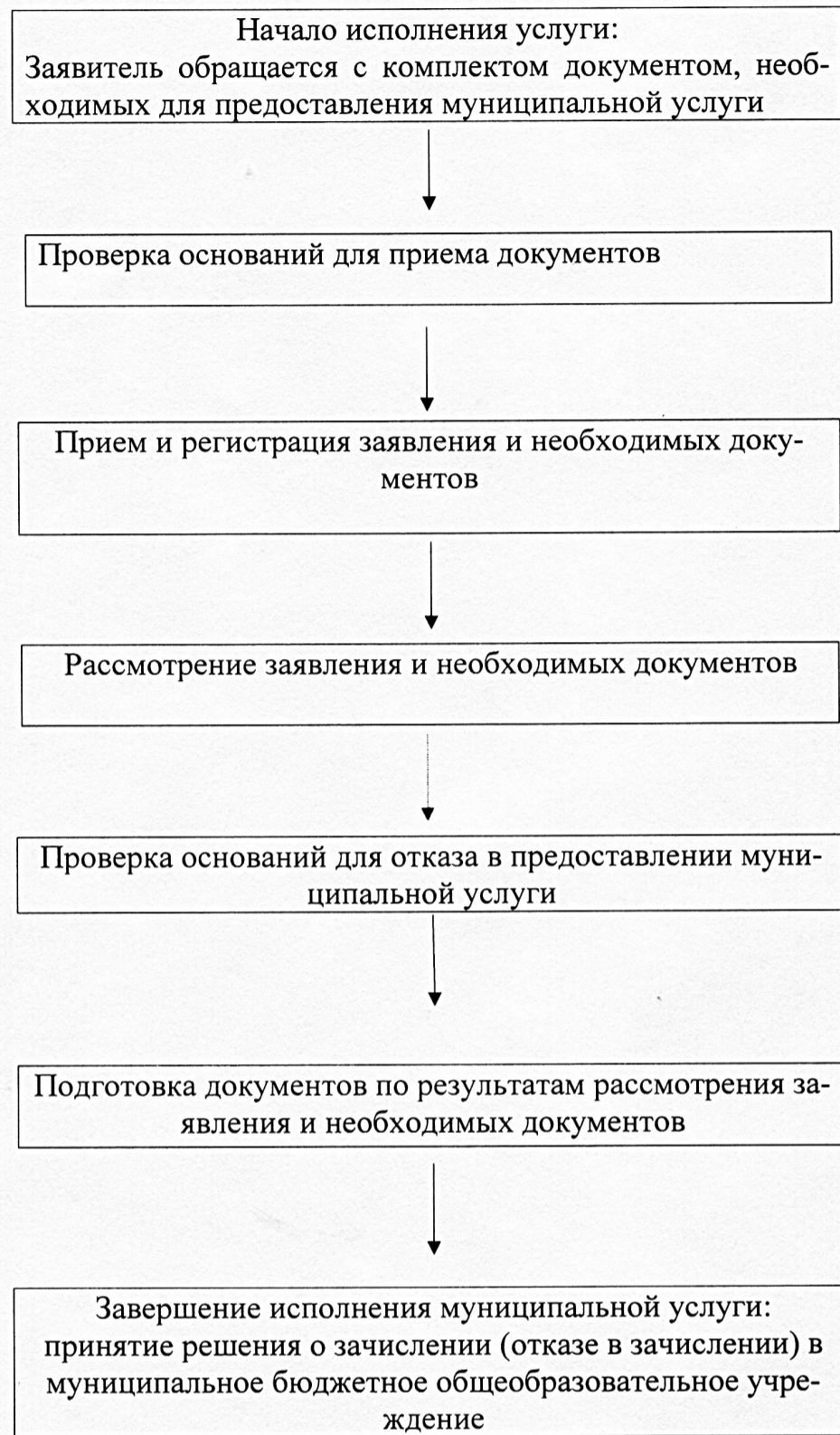
С лицензией МБОУ на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ ознакомлен _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя _____

Приложение 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 371

от 20.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ»

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского

(Продолжение на 83 стр.).

(Продолжение. Начало на 82 стр.).

кого округа от 19.09.2014 № 601 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ».

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 официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 20.05.2016 № 371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Березовский городской округ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе и беженцам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Березовского городского округа.

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 муниципальных бюджетных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (384-45) 3-48-11, справочные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gorono-brzvsky.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа bego-priem@rambler.ru, адреса электронных почт образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

на официальном сайте образовательного учреждения 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) (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 образовательные учреждения;

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

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;

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

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

На официальном сайте в сети Интернет 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;

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

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

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

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью образовательного 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;

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

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информацию также можно получить на сайте «Электронная школа 2.0» (<https://www.guobr.ru/accounts/login/?next=/>). На основании паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении (паспорта) ребенка заявителю выдается исполнителем (заместителем директора или классным руководителем) логин и пароль для входа на сайт и сообщается его адрес.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование: «Предоставление общего и дополнительного образования»

2.2. Наименование образовательного учреждения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образовательным учреждением в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 84 стр.).

(Продолжение. Начало на 83 стр.).

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

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

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования и в электронной форме осуществляется не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте не может превышать больше 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

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;
конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; 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»;

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

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

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

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

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);

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 – ОЗ «Об образовании».

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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Заявитель вправе обратиться:

- в образовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;
- в образовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;
- через Единый портал государственных услуг.

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

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

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

– запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского городского округа;

– запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения, в которое поступил запрос.

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

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 образовательном учреждении, не должен превышать 15 минут.

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

Информирование заявителя может быть оказано при личном контакте, посредством телефонной связи немедленно.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в образовательном учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в образовательном учреждении в день его поступления. Запрос на предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

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

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 образовательная организация расположена 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;

- а) наименование;
- б) 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;

(Продолжение на 85 стр.).

(Продолжение. Начало на 84 стр.).

– время ожидания в очереди не более 15 минут;
2.14.6. Требования к местам для ожидания заявителей:
– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

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

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей:

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

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

1) номера кабинета;

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

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

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

2.15. 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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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 запроса на предоставление муниципальной услуги,;

2) подготовка ответа по обращению;

3) выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи).

При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с запрашиваемой информацией:

– на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

– в электронном виде (в том числе на сайте учреждения);

– путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы граждан, включая длительность консультации, не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги;

Прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного

номера, проверка на повторность) осуществляются в журнале регистрации обращений или с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке, как правило, в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней после их поступления);

Результатом административного действия являются:

– либо регистрация обращения в журнале регистрации обращений или в Интегрированной системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

– либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.2.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник образовательного учреждения проверяет представленные документы на предмет:

– оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращение регистрируются в образовательном учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в образовательное 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.

3.2.3. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение обращение в электронной форме от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении обращения о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Обращение, представленные в электронной форме, регистрируются в установленном порядке.

Специалист образовательного учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

3.3. Рассмотрение обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее обращение.

В рамках рассмотрения обращения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

Ответственный специалист учреждения, которому поступило обращение, готовит ответ на обращение, включая в него информацию по вопросам, указанным в обращении. В случае необходимости специалист учреждения взаимодействует с другими специалистами учреждения. 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 обращения является принятие соответствующего решения.

3.4. Подготовка ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Образовательное 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, образовательное 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.

3.7. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги

(Продолжение на 86 стр.).

(Продолжение. Начало на 85 стр.).

3.11. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном образовательном 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, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

2) 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 отказало в предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в образовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

3.12. Направление ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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 и образовательными учреждениями 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 образования Березовского городского округа.

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 образовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательного 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 образовательное 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) образовательное учреждение (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.

5.1. 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) образовательного учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, его должностного лица.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта образовательного 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

(Продолжение на 87 стр.).

(Продолжение. Начало на 86 стр.).

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.

5.3. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Образовательное 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.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.7. 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.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками образовательного 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

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон ра-бочий, факс	Адрес элект-ронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г.Березовский, ул.Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	http://shkolaodin2013.ucoz.com/

2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г. Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	http://school2.tf9.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г.Березовский, п.Барзас, ул.Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzass4.jimdo.com/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	http://schoolberez8.jimdo.com/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 6б	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berliz15.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г.Березовский, 40 лет Победы,3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizey1753@mail.ru	http://lizey17.ucoz.ru/
8	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида»	65240, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, 39	3-15-26	bero-korekt@mail.ru	http://bero-korekt.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 6ба	3-04-50	sutbrz@mail.ru	http://sut-berezovskiy.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 7а	3-15-96	centr-pionerov@yandex.ru	http://dom-pionerov.ucoz.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития	652427, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Кирова, 8	5-54-21	det-sadz@mail.ru	http://dou1.ru/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей	652423, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Резвых, 9	5-62-97	ds-firefly@mail.ru	http://www.dsfirefly.com/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Березка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Комсомольский б-р, 12а	3-23-95	liubov.berezka@bk.ru	http://mbdou-9.ru/

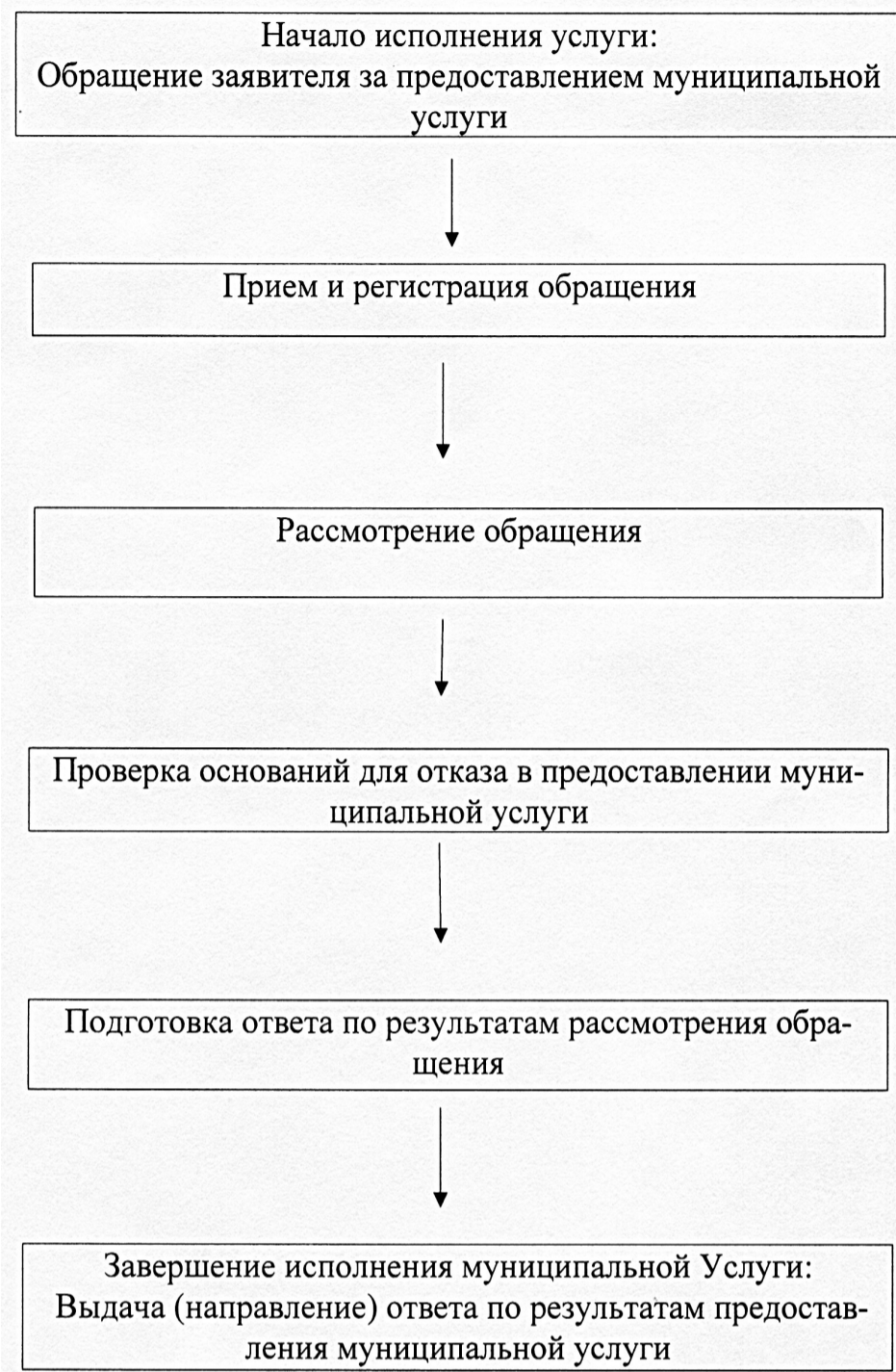
(Продолжение на 88 стр.).

(Продолжение. Начало на 87 стр.).

Приложение 2 к Административному регламенту

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 3а	3-00-55	skazkaberez@mail.ru	http://skazkaberez.ucoz.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Алёнушка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7а	3-10-25	mdoualenuшка@mail.ru	http://mdoualenuшка.ucoz.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Уголёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 42а	3-42-50	ugolek.detskiisad@yandex.ru	http://ugolek-berez.ucoz.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ручеёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального и физического развития	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 54а	3-49-46	dourucheek@mail.ru	http://dou17.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 12а	3-24-31	romashka18bet@yandex.ru	http://mbdou-18.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Топотушки» комбинированного вида	652425, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. Волкова, 20	3-47-35	Topotuskiwww@yandex.ru	http://topotushkiiberez.ucoz.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Волкова, 20а	3-36-30	rosinka.ber@yandex.ru	http://rosinka20.ucoz.com/
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Молодёжный б-р, 9а	3-13-56	Belosnezka21@bk.ru	http://belosnezka.ucoz.ru/
22	Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420 Кемеровская обл., г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 19	5-76-96	Goldkey@bk.ru	http://goldkeybereza.ucoz.ru/
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 «Родничок» пристома и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий и процедур	652431, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. станция Барзас, 7	8-906-925-05-78	mbdourodnichok@mail.ru	http://dou36.ru/

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 372

от 20.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 19.06.2015 № 422 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования».

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 официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

(Продолжение на 89стр.).

(Продолжение. Начало на 88 стр.).

**Приложение к постановлению администрации
Березовского городского округа от 20.05.2016 № 372**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» (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) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе и беженцам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Березовского городского округа.

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 муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (384-45) 3-48-11, справочные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gogono-brzvszky.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа beo-priem@gambler.ru, адреса электронных почт общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

на официальном сайте общеобразовательного учреждения 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) (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 общеобразовательные учреждения;

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

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;

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

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

На официальном сайте в сети Интернет 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;

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

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

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

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. местонахождение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью образовательного 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;

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

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования».

Краткое наименование: «Результаты экзаменов, тестирования»

2.2. Наименование образовательного учреждения организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Общеобразовательным учреждением в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о результатах сданных экзаменов, тестирования.

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

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования и в электронной форме осуществляется не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте не может превышать больше 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

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;

конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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»;

(Продолжение на 90 стр.).

(Продолжение. Начало на 89 стр.).

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

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

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

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

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);

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Заявитель вправе обратиться:

– в общеобразовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;

– в общеобразовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;

– через Единый портал государственных услуг.

2.7. 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.

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

– запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского городского округа;

– запрашиваемая информация не относится к компетенции общеобразовательного учреждения, в которое поступил запрос.

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

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 образовательном учреждении, не должен превышать 15 минут.

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

Информирование заявителя может быть оказано при личном контакте, посредством телефонной связи немедленно.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в общеобразователь-

ном учреждении в день его поступления от организации почтовой связью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательном учреждении в день его поступления. Запрос на предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

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

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 образовательная организация расположена 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;

- а) наименование;
- б) 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;

2.14.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

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

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

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15. 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.

(Продолжение на 91 стр.).

(Продолжение. Начало на 90 стр.).

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.

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 запроса на предоставление муниципальной услуги,;
- 2) подготовка ответа по обращению;
- 3) выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи).

При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с запрашиваемой информацией:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на сайте учреждения);
- путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы граждан, включая длительность консультации, не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги;

Прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются в журнале регистрации обращений или с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке, как правило, в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней после их поступления);

Результатом административного действия являются:

- либо регистрация обращения в журнале регистрации обращений или в Интегрированной системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
- либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.2.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник общеобразовательного учреждения проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращения регистрируются в общеобразовательном учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в общеобразовательное 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.

3.2.3. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение обращение в электронной форме от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении обращения о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Обращение, представленные в электронной форме, регистрируются в установленном порядке.

Специалист образовательного учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

3.3. Рассмотрение обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее обращение.

В рамках рассмотрения обращения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

Ответственный специалист учреждения, которому поступило обращение, готовит ответ на обращение, включая в него информацию по вопросам, указанным в обращении. В случае необходимости специалист учреждения взаимодействует с другими специалистами учреждения. 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 обращения является принятие соответствующего решения.

3.4. Подготовка ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Образовательное 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, образовательное 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.

3.7. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги

3.11. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном 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, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю

(Продолжение на 92 стр.).

(Продолжение. Начало на 91 стр.)

лю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12. Направление ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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 и образовательными учреждениями 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 образования Березовского городского округа.

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 общеобразовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательного 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 образовательное 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) образовательное учреждение (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.

5.1. 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) общеобразовательного учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, его должностного лица.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта общеобразовательного 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.

5.3. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

(Продолжение на 93 стр.)

(Продолжение. Начало на 92 стр.).

Общеобразовательное 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.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью общеобразовательного учреждения, а также в судебном порядке.

5.7. 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.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательного учреждения, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

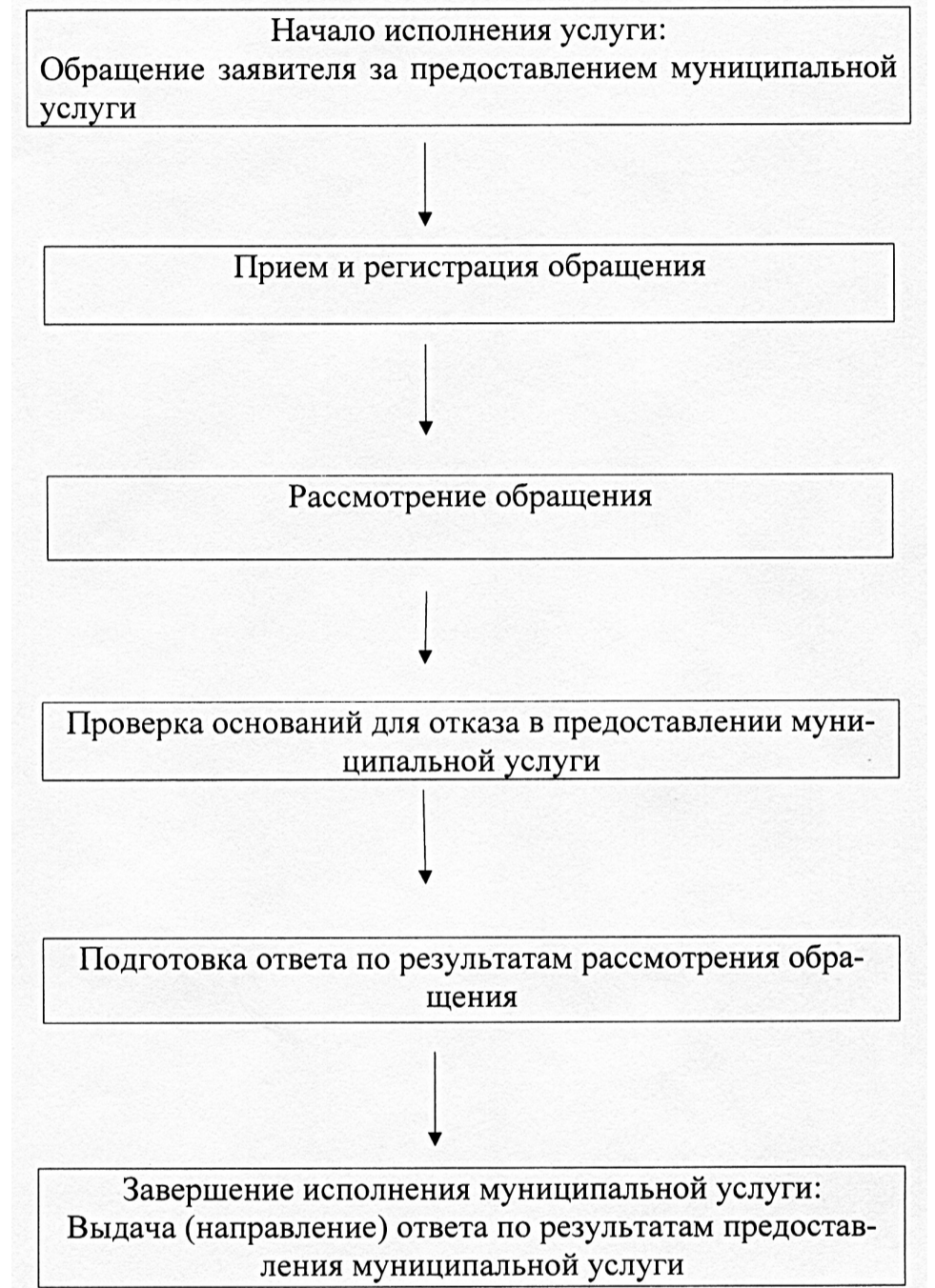
Приложение 1 к Административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г.Березовский, ул.Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	http://shkolaodin2013.ucoz.com/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г.Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	http://school2.tf9.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г.Березовский, п.Барзас, ул.Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzass4.jimdo.com/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	http://schoolberez8.jimdo.com/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 6б	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berliz15.ru

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г.Березовский, 40 лет Победы,3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizey1753@mail.ru	http://lizey17.ucoz.ru/

Приложение 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 373

от 20.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении

(Продолжение на 94стр.).

(Продолжение. Начало на 93 стр.).

электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 19.09.2014 № 602 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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 официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

**Приложение к постановлению администрации
Березовского городского округа от 20.05.2016 № 373**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (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) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе и беженцам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Березовского городского округа.

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 муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (384-45) 3-48-11, справочные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gorono-brzvsky.ucoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа bego-priem@rambler.ru, адреса электронных почт общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

на официальном сайте общеобразовательного учреждения 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) (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 общеобразовательные учреждения;

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

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;

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

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

На официальном сайте в сети Интернет 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;

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

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

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

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью образовательного 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;

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

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информация также можно получить на сайте «Электронная школа 2.0» (<https://www.ruobr.ru/accounts/login/?next=/>). На основании паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении (паспорта) ребенка заявителю выдается исполнителем (заместителем директора или классным руководителем) логин и пароль для входа на сайт и сообщается его адрес.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Краткое наименование: «Предоставление информации о текущей успеваемости»

2.2. Наименование образовательного учреждения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Общеобразовательным учреждением в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(Продолжение на 95 стр.).

(Продолжение. Начало на 94 стр.).

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования и в электронной форме осуществляется не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте не может превышать больше 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

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;
конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; 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);

федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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);

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Заявитель вправе обратиться:

– в общеобразовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;

– в общеобразовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;

– через Единый портал государственных услуг.

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

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

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащиеся угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

– запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского городского округа;

– запрашиваемая информация не относится к компетенции общеобразовательного учреждения, в которое поступил запрос.

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

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 образовательном учреждении, не должен превышать 15 минут.

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

Информирование заявителя может быть оказано при личном контакте, посредством телефонной связи немедленно.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательном учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательном учреждении в день его поступления. Запрос на предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

- 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 образовательная организация расположена 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;

- наименование;
- 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;

2.14.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей:

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

(Продолжение на 96 стр.).

(Продолжение. Начало на 95 стр.).

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

1) номера кабинета;

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

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

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

2.15. 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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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 запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка ответа по обращению;

3) выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи).

При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с запрашиваемой информацией:

– на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

– в электронном виде (в том числе на сайте учреждения);

– путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы граждан, включая длительность консультации, не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги;

Прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются в журнале регистрации обращений или с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке, как правило, в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней после их поступления);

Результатом административного действия являются:

– либо регистрация обращения в журнале регистрации обращений или в Интегрированной системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

– либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.2.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправление

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник общеобразовательного учреждения проверяет представленные документы на предмет:

– оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращение регистрируются в общеобразовательном учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в общеобразовательное 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 отправление является сформированное учетное дело.

3.2.3. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение обращение в электронной форме от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении обращения о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Обращение, представленные в электронной форме, регистрируются в установленном порядке.

Специалист образовательного учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

3.3. Рассмотрение обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее обращение.

В рамках рассмотрения обращения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

Ответственный специалист учреждения, которому поступило обращение, готовит ответ на обращение, включая в него информацию по вопросам, указанным в обращении. В случае необходимости специалист учреждения взаимодействует с другими специалистами учреждения. 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 обращения является принятие соответствующего решения.

3.4. Подготовка ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Образовательное 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, образовательное 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.

3.7. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги

3.11. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном 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, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

(Продолжение на 97 стр.).

(Продолжение. Начало на 96 стр.).

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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

3.12. Направление ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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 и образовательными учреждениями 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 образования Березовского городского округа.

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 общеобразовательного учреждения.

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

ляется путем направления обращений в образовательное 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) образовательное учреждение (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.

5.1. 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) общеобразовательного учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, его должностного лица.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта общеобразовательного 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.

5.3. 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

(Продолжение на 98 стр.).

(Продолжение. Начало на 97 стр.).

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Общеобразовательное 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.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.7. 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.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательного учреждения, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

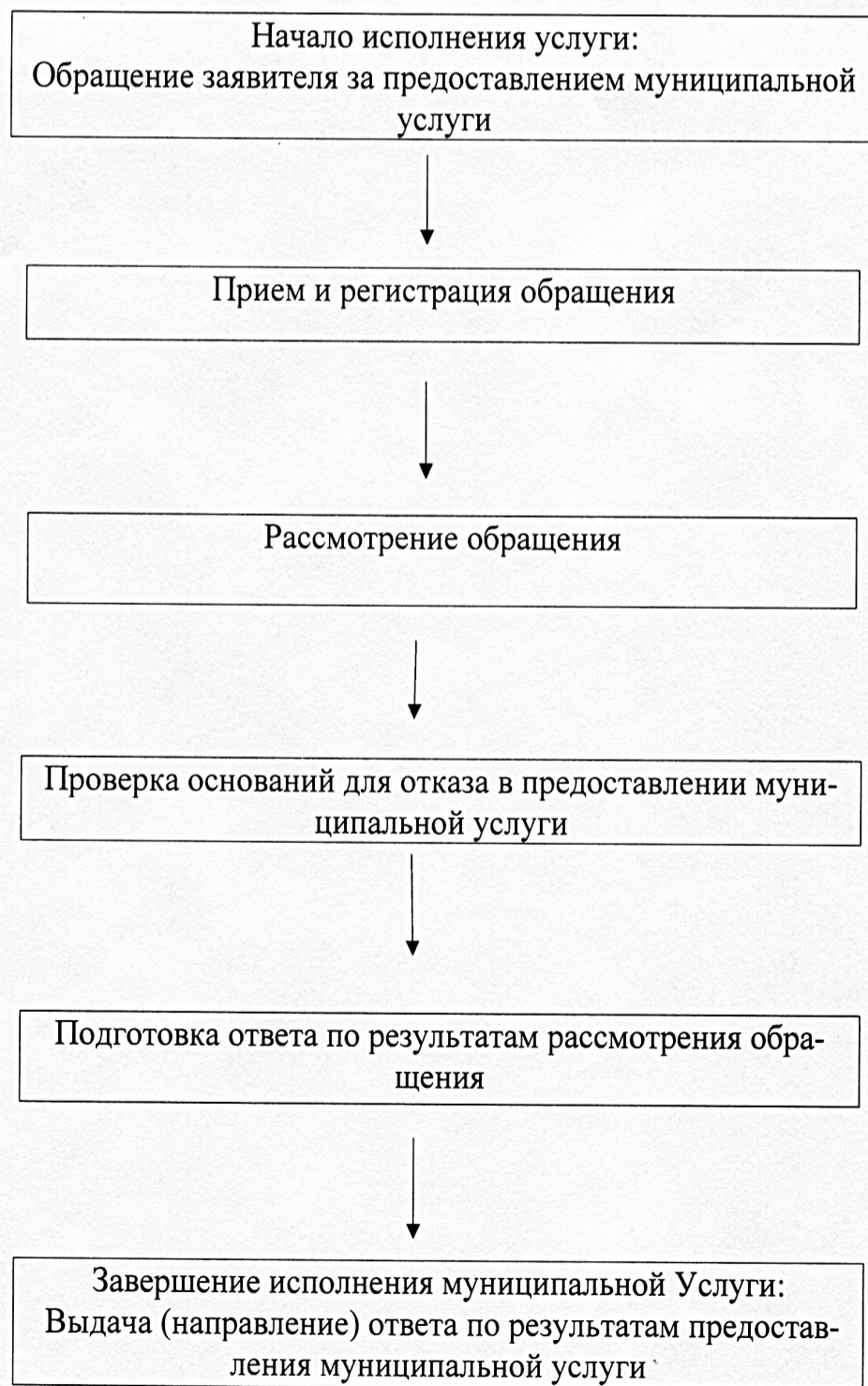
Приложение 1 к Административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г.Березовский, ул.Школьная, 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	http://shkolaodin2013.ucoz.com/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г. Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	http://school2tf9.ru/

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г.Березовский, п.Барзас, ул.Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzass4.jimdo.com/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberез8@yandex.ru	http://schoolberез8.jimdo.com/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 66	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.beriz15.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г.Березовский, ул.40 лет Победы,3	3-47-01	school16berез@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizey1753@mail.ru	http://lizey17.ucoz.ru/
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки»	65240, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 39	3-15-26	bero-korekt@mail.ru	http://bero-korekt.ucoz.ru/

Приложение 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 374

от 20.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 19.06.2015 № 423 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

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 официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 20.05.2016 № 374

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (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) муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе и беженцам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Березовского городского округа.

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 муниципальных бюджетных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 17:00 до 19:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 08:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон Управления образования Березовского городского округа 8 (384-45) 3-48-11, справочные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Управления образования Березовского городского округа <http://gorono-brzvsy.uzoz.ru/>, адреса официальных сайтов в информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет» образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты Управления образования Березовского городского округа beo-priem@rambler.ru, адреса электронных почт образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

на официальном сайте образовательного учреждения 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) (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 образовательные учреждения;

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

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;

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

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

На официальном сайте в сети Интернет 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;

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

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

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

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью образовательного 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;

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

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информацию также можно получить на сайте «Электронная школа 2.0» (<https://www.guobr.ru/accounts/login/?next=/>). На основании паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении (паспорта) ребенка заявителю выдается исполнителем (заместителем директора или классным руководителем) логин и пароль для входа на сайт и сообщается его адрес.

(Продолжение на 100 стр.).

(Продолжение. Начало на 99 стр.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

Краткое наименование: «Образовательные программы»

2.2. Наименование образовательного учреждения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образовательным учреждением в отношении организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги является Управление образования Березовского городского округа. Управление образования Березовского городского округа участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (перечень учебных предметов, дисциплин (модулей), справка о количестве недельных часов, сроках начала и окончания учебного года, каникул и т. д.)

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

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования и в электронной форме осуществляется не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте не может превышать больше 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

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;

конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; 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»;

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

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

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

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

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);

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 – ОЗ «Об образовании».

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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Заявитель вправе обратиться:

– в образовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя;

– в образовательное учреждение, посредством направления почтовой связью;

– через Единый портал государственных услуг.

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

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

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– от заявителя поступило заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

– запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Березовского городского округа;

– запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения, в которое поступил запрос.

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

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 образовательном учреждении, не должен превышать 15 минут.

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

Информирование заявителя может быть оказано при личном контакте, посредством телефонной связи немедленно.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в образовательном учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в образовательном учреждении в день его поступления. Запрос на предоставление муниципальной услуги, 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 должен 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.

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

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

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

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 коляски.

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

В случае если образовательная организация расположена 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.

(Продолжение на 101 стр.).

(Продолжение. Начало на 100 стр.).

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;

- а) наименование;
- б) 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;

2.14.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15. 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 с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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 запроса на предоставление муниципальной услуги,;
- 2) подготовка ответа по обращению;
- 3) выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи).

При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с запрашиваемой информацией:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на сайте учреждения);

– путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы граждан, включая длительность консультации, не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги;

Прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются в журнале регистрации обращений или с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке, как правило, в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней после их поступления);

Результатом административного действия являются:

- либо регистрация обращения в журнале регистрации обращений или в Интегрированной системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
- либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.2.2. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник образовательного учреждения проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращения регистрируются в образовательном учреждении.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в образовательное 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.

3.2.3. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение обращение в электронной форме от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении обращения о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Обращения, представленные в электронной форме, регистрируются в установленном порядке.

Специалист образовательного учреждения при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

3.3. Рассмотрение обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее обращение.

В рамках рассмотрения обращения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

Ответственный специалист учреждения, которому поступило обращение, готовит ответ на обращение, включая в него информацию по вопросам, указанным в обращении. В случае необходимости специалист учреждения взаимодействует с другими специалистами учреждения. 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 обращения является принятие соответствующего решения.

3.4. Подготовка ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

(Продолжение на 102 стр.).

(Продолжение. Начало на 101 стр.)

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Образовательное 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, образовательное 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.

3.7. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги**3.11. Выдача (направление) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном образовательном 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, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

2) 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в образовательное учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

3.12. Направление ответа по результатам рассмотрения обращения для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

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 и образовательными учреждениями 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 образования Березовского городского округа.

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 образовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательного 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 образовательное 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) образовательное учреждение (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.

5.1. 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 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) образовательного учреждения, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, его должностного лица.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта образовательного 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

(Продолжение на 103 стр.)

(Продолжение. Начало на 102 стр.)

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.

5.3. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Образовательное 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.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.7. 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.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками образовательного 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

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г.Березовский, ул.Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	http://shkolaodin2013.ucoz.com/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г. Березовский, улица Андрея Лужбина,17	3-27-91	school220071@rambler.ru	http://school2.tf9.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г.Березовский, п. Б а р з а с, ул.Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzass4.jimdo.com/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	http://schoolberez8.jimdo.com/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 66	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berlizi15.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г.Березовский, 40 лет Победы,3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizey17@mail.ru	http://lizey17.ucoz.ru/
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки»	65240, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 39	3-15-26	bero-korekt@mail.ru	http://bero-korekt.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 66а	3-04-50	sutbrz@mail.ru	http://sutbrz.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 7а	3-15-96	centr-pionerov@yandex.ru	http://dom-pionerov.ucoz.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития	652427, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Кирова, 8	5-54-21	det-sadz@mail.ru	http://dou1.ru/

(Продолжение на 104 стр.)

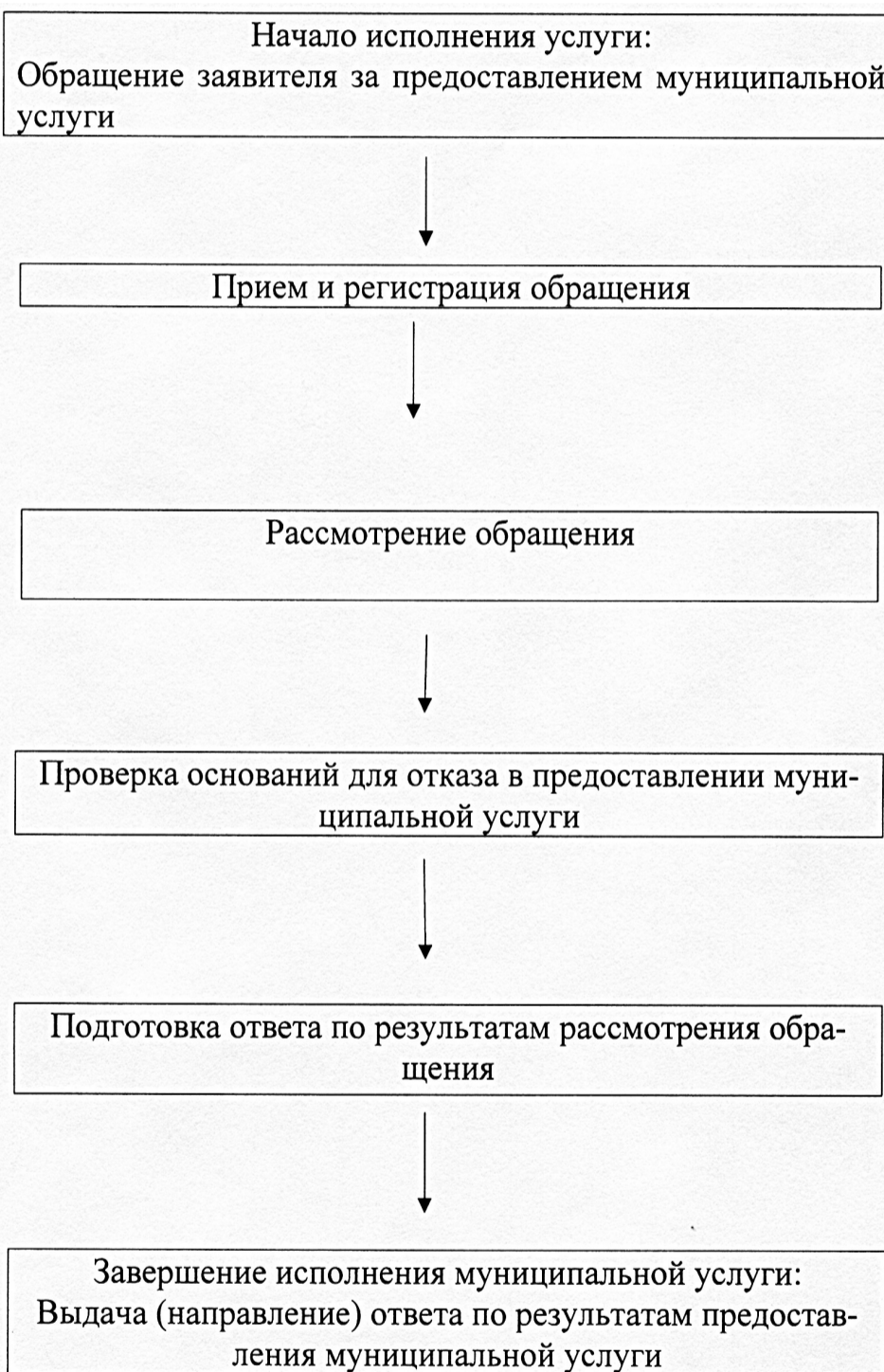
(Продолжение. Начало на 103 стр.).

12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей	652423, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Резвых, 9	5-62-97	ds-firefly@mail.ru	http://www.dsfirefly.com/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Берёзка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Комсомольский б-р, 12а	3-23-95	liubov.berezka@bk.ru	http://mbdou-9.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 3а	3-00-55	skazkaberez@mail.ru	http://skazkaberez.ucoz.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Алёнушка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7а	3-10-25	mdoualenushka@mail.ru	http://mdoualenushka.ucoz.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Уголёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 42а	3-42-50	ugolek.detskiisad@yandex.ru	http://ugolok-berez.ucoz.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ручеёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального и физического развития	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 54а	3-49-46	dourucheek@mail.ru	http://dou17.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 12а	3-24-31	romashka18ber@yandex.ru	http://mbdou-18.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Топотушки» комбинированного вида	652425, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. Волкова, 20	3-47-35	Topotuskiwww@yandex.ru	http://topotushkiberez.ucoz.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Волкова, 20а	3-36-30	rosinka.bef@yandex.ru	http://rosinka20.ucoz.com/
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Молодёжный б-р, 9а	3-13-56	Belosnezka21@bk.ru	http://belosnezka.ucoz.ru/

22	Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420 Кемеровская обл., г. Берёзовский, пр. Шахтёров,19	5-76-96	Goldkey@bk.ru	http://goldkeyberez.ucoz.ru/
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 «Родничок» присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий и процедур	652431, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. станция Барзас, 7	8-906-925-05-78	mbdourodnichok@mail.ru	http://mbdourodnichok36.jimdo.com/

Приложение 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона на право аренды нежилого помещения
ОА 08/16- АИ/1-КУМИ

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

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона:	– Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, – 652420 Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 22, – kumi-42@yandex.ru – тел. 8 (38445) 3-28-11, 3-16-45
---	--

(Продолжение на 105 стр.).

(Продолжение. Начало на 104 стр.).

Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которые передаются по договору, в том числе площадь здания (помещения). Целевое назначение муниципального имущества.	Предмет аукциона: продажа права на заключение договора аренды муниципального имущества находящегося в собственности Березовского городского округа, расположенного по адресу: Лот № 1 г. Берёзовский, ул. Карбышева, 8, часть нежилого помещения (обозначенное на поэтажном плане № 43), общей площадью 20,8 кв.м. Целевое назначение: офисное. Лот № 2 г. Берёзовский, ул. Карбышева, 8, часть нежилого помещения (обозначенное на поэтажном плане № 56), общей площадью 4,5 кв.м. Целевое назначение: торговое.
Начальная минимальная цена договора (цена лота), права, на которое передается по договору аренды	Начальный размер арендной платы за 1 месяц аренды (без учета НДС -18%). Расходы по содержанию помещения в арендную плату не включены. Лот № 1 – 4243,20 рублей Лот № 2 – 1404,00 рублей
Срок действия договора	Лот № 1 – 11 месяцев Лот № 2 – 11 месяцев
Срок, место, время подачи заявок для участие в аукционе	с 28.05.2016 по 22.06.2016 – г. Березовский, пр. Ленина, 39а, каб. 23, в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.)
Дата, время, место рассмотрения поданных заявок	24.06.2016 в 11.00 ч., г. Березовский, пр. Ленина, 22, каб. 7
Дата, время, место проведения аукциона	29.06.2016 в 11.00 ч., г. Березовский, пр. Ленина, 22, каб. 7
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата устанавливается	– с 28.05.2016 по 19.06.2016 – г. Березовский, пр. Ленина, 39а, каб. 23, в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.) – на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляется такому лицу аукционная документация. – http://torgi.gov.ru http://berez.org – Аукционная документация предоставляется без взимания платы.
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

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
- 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) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее – Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
Муниципальная услуга предоставляется:
– гражданам Российской Федерации;
– иностранным гражданам,
– лицам без гражданства;
– российским и иностранным юридическим лицам;
– юридическим лицам, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.
– (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.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение Уполномоченного органа: 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://berezobs.ucoz.ru/>
Адрес электронной почты: berezcb@mail.ru
Информация о муниципальной услуге предоставляется:
– на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);
– на официальном сайте Уполномоченного органа 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) (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 Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
– при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган 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;
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.
На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

(Продолжение на 106 стр.).

(Продолжение. Начало на 105 стр.).

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

2. 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.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2. перечень необходимых документов;

3. график приема заявителей;

4. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, 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

Наименование муниципальной услуги

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

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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 – предоставление доступа);

2) мотивированный отказ в предоставлении 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 – отказ в предоставлении доступа).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– посредством электронного сообщения пользователя;

– на официальном сайте МБУК «ЦБС».

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

В случае представления документов в Уполномоченный орган 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 использовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку БД может быть затрачено от одной до пяти минут.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг непосредственно в библиотеке осуществляется после процедуры регистрации получателя услуги в период времени, ограниченный режимом работы библиотеки 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 3 рабочих дней.

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

– федеральным законом от 29.12.1994г. №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 09.02.2009г. № 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 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);

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

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

– уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;

– настоящим административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность.

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 документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

– в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

– в Уполномоченный орган, посредством электронного сообщения или посредством формы «Виртуальная справка» на сайте Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 составляет не более 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

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

(Продолжение на 107 стр.).

(Продолжение. Начало на 106 стр.).

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.

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.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются непосредственно в Уполномоченном органе. На официальном сайте Уполномоченного органа услуга может предоставляться без предъявления документов, удостоверяющих личность.

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

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация получателя муниципальной услуги;
- 2) заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- 3) получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

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

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

Основанием для получения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган и (или) при обращении к официальному сайту Уполномоченного органа.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, 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, предоставляющий услугу, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление в автоматизированной информационной библиотечной системе (далее – АИБС «Моя библиотека») возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является регистрационная карточка пользователя.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Уполномоченного органа, ответственному оказание услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки принимает решение о предоставлении услуги с описанием способов доступа;

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя и регистрации заявления в Уполномоченный орган.

Приостановление муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 начальник Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа.

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.

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 Уполномоченного органа.

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

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.

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

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.

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 пра-

(Продолжение на 108 стр.).

(Продолжение. Начало на 107 стр.).

вовыми 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;

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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

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.

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.

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.

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.

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

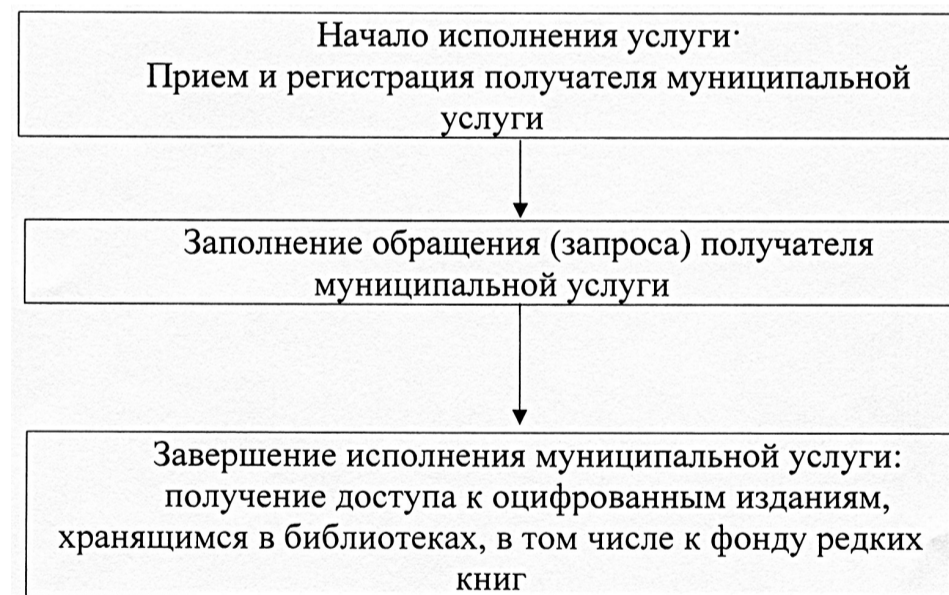
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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»

БЛОК-СХЕМА



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

(Продолжение на 109 стр.).

(Продолжение. Начало на 108 стр.).

«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»**

I. Общие положения

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) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее – Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Уполномоченного органа: 652420, Кемеровская область, город Березовский, проспект Ленина, 25а.

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	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-27-21, 3-01-91

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

Адрес электронной почты: UKiK@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на информационных стендах в помещениях учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

на официальном сайте Уполномоченного органа 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) (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 Уполномоченный орган, учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган, учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу 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;

2. в отношении организаций (учреждений), 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 (учреждения);

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

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

7. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

На официальном сайте в сети Интернет 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;

2. в отношении организаций (учреждений), 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 (учреждения);

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

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

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2. в отношении организаций (учреждений), 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 (учреждения);

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

Ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги является Уполномоченный орган – Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры Березовского городского округа (далее по тексту – учреждения):

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

– Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров»

Информация о местонахождении (почтовый адрес) учреждений

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

– Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров»: 652427, Кемеровская область, город Березовский, ул. Карбышева, 8.

Информация об адресах электронной почты учреждений

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

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

(Продолжение на 110 стр.).

(Продолжение. Начало на 109 стр.).

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

Часы работы:

Понедельник 8.30 – 17.30

Вторник 8.30 – 17.30

Среда 8.30 – 17.30

Четверг 8.30 – 17.30

Пятница 8.30 – 17.30

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30

Выходные: суббота, воскресенье

Телефон для справок:

– муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр творчества и досуга»: 8(38445) 3-02-55, 3-47-27,

– муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров»: 8(38445) 5-50-11.

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.

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):

1. ответа на заявление;

2. уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– при личном посещении заявителем учреждения;

– по средствам телефонного звонка в учреждение;

– на Едином портале государственных услуг;

– путем направления заявителю ответа почтой, в том числе электронной почтой;

– путем оповещения через уличную звуковую аппаратуру;

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

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок приостановления 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 или почтовой связи не более 10 рабочих дней со дня получения заявления.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения документов.

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);

федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в произвольной письменной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

– в учреждение, посредством личного обращения заявителя;

– в учреждение, посредством направления почтовой связью, в том числе электронной;

– 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.

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

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

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:

– заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

– отсутствие в заявлении заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст письменного заявления не поддается прочтению;

– в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в учреждении в день его поступления от организации почтовой связью.

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.

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;

(Продолжение на 111 стр.).

(Продолжение. Начало на 110 стр.)

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.

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.

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования 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».

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

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 № 2 к Административному регламенту.

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

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 с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

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.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в учреждении 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.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя посредством электронной почты или с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной 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.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю необходимо сформировать 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 компьютерных вирусов и 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.

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 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, 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ на заявление и предоставляет его на подпись руководителю учреждения. Подписанный руководителем учреждения ответ на заявление регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

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 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

(Продолжение на 112 стр.)

(Продолжение. Начало на 111 стр.).

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.

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.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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 учреждении, 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.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в учреждение оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством электронной почты и Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

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

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Документы по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронных документов на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Уполномоченный орган – Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа.

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.

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 Уполномоченного органа.

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

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.

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 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

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.

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

(Продолжение на 113 стр.).

(Продолжение. Начало на 112 стр.)

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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа 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.

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.

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.

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.

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномо-

ченного органа, а также в судебном порядке.

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.

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

кому (наименование учреждения, Ф.И.О. должностного лица)

от
Ф.И.О. заявителя

по адресу:

E-mail:

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу

Прошу предоставить информацию

лично, почтовым отправлением, электронной почтой

Дата

Подпись

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА



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»

I. Общие положения

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) учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (далее – Учреждения).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Учреждения: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): atlantberez.nethouse.ru

Адрес электронной почты: atlant_sport@mail.ru

Местонахождение Учреждения: 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): vsport42.ru

Адрес электронной почты: kdussh@yandex.ru

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 Учреждения 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) (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.

На информационных стендах 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 организации;

2. сроки предоставления муниципальной услуги;

3. формы заявлений и образцы их заполнения;

4. порядок и способы подачи заявления;

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

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

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 организации;

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;

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.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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 организации;

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

Наименование муниципальной услуги

Предоставление в пользование населению спортивных сооружений и спортивного инвентаря

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

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением «Спортивно-оздоровительный центр «Атлант» (далее – МАУ «СОЦ «Атлант»), Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» имени Александра Бессмертных (далее – МБУ «КДЮСШ» имени А. Бессмертных). Совместно, именуемые – Учреждения.

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

(Продолжение на 115 стр.).

(Продолжение. Начало на 114 стр.).

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

договор, консультации, отказ в заключении договора, рекомендации о дальнейших действиях.

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

1. чек об оплате услуги;
2. абонемент на посещение;
3. договор проката спортивного инвентаря.

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

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

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

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);

Уставом Берёзовского городского округа;

Уставами МБУ «КДЮСШ» имени А.Бессмертных и МАУ «СОЦ «Атлант»;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Берёзовского городского округа, приказами Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Берёзовского городского округа и настоящим регламентом.

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»;

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 16.08.2012г. 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).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Учреждение, посредством личного обращения заявителя.

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;

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 представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

1 Отсутствия паспорта (для физического лица),

2. Отсутствия реквизитов учреждения, копии Свидетельства о регистрации и ИНН (для юридического лица).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

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

2. нарушения законодательство 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 законодательство РФ.

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

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

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 согласованном с учредителем.

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.

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.

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, предоставляемая Учреждением, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

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

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 для получения услуги;
- 4) выдача документов для получения услуги;
- 5) получение услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 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 прила-

(Продолжение на 116 стр.).

(Продолжение. Начало на 115 стр.)

гаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов 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.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и 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 предоставление муниципальной услуги в течении 10 минут оформляет и выдает получателю документ, дающий право на получение муниципальной услуги.

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 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.

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.

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 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.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправление

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
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.

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.

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.

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.

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

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.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

(Продолжение на 117 стр.)

(Продолжение. Начало на 116 стр.)

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

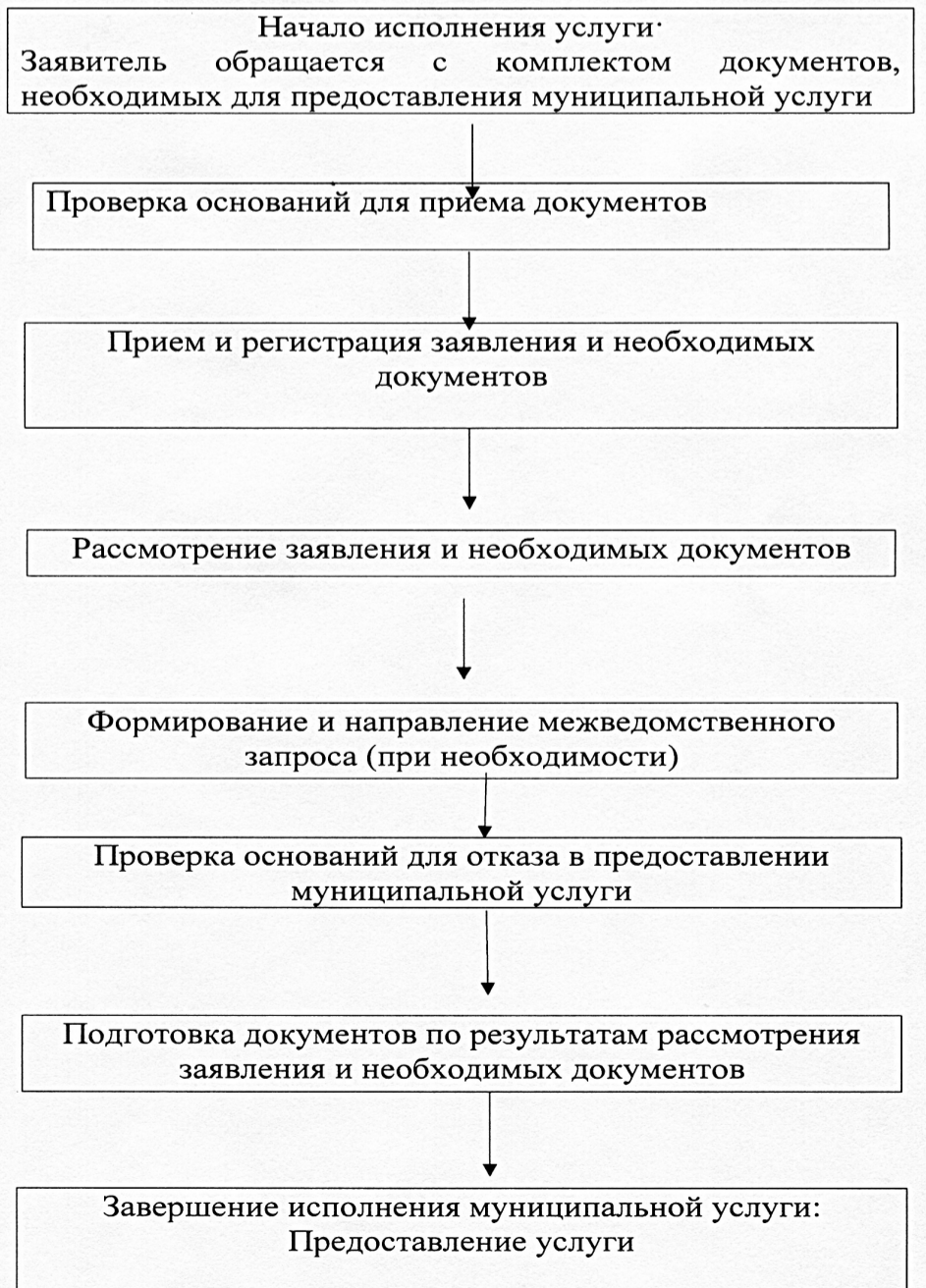
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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 № 385

от 24.05.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.», утвержденную постановлением администрации Берёзовского городского округа от 28.12.2015 № 958

В целях комплексного решения вопросов, направленных на формирование на территории Берёзовского городского округа благоприятной среды (условий), обеспечиваю-

щих перспективное развитие малого и среднего предпринимательства постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Берёзовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг., утвержденную постановлением администрации Берёзовского городского округа от 28.12.2015 № 958, а именно:

1.1 Раздел 5. Система программных мероприятий Паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложения.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Берёзовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Берёзовского городского округа, обеспечить опубликование данного постановления в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Берёзовского городского округа Иванову Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Берёзовского городского округа Д.А.Титов

Приложение к постановлению администрации Берёзовского городского округа от 24.05.2016 № 385

5. Система программных мероприятий

Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Исполнители
		2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7
	Всего	4981,30809	3934,97633	1851	2240	
	местный бюджет	703,482	421,643	300	510	
	иные не запрещенные законодательством источники:	4277,82609	3513,33333	1551	1730	
	областной бюджет	448	125	0	0	
	федеральный бюджет	1499,82609	1958,33333	0	0	
	внебюджетные средства	2100	1200	1300	1500	
	средства юридических и физических лиц	230	230	251	230	
5.1. Совершенствование правовых аспектов внешней среды в сфере развития малого и среднего предпринимательства						
Мониторинг и анализ федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующего осуществление предпринимательской деятельности	Всего	0	0	0	0	Юридический отдел, отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Разработка и внесение изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в сферу интересов малого и среднего предпринимательства	Всего	0	0	0	0	Структурные подразделения администрации
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в постановление Берёзовского городского Совета народных депутатов от 13.11.2007 № 362 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Берёзовского городского округа	Всего	0	0	0	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
5.2. Стимулирование и поддержка начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства						
Консультирование начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства	Всего	0	0	0	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Распространение информационно-методических материалов для начинающих предпринимателей	Всего	0	0	0	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
ИТОГО по разделу	Всего	0	0	0	0	
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
5.3 Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства						
Предоставление грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса	Всего	2547,82609	1550,00000	200	300	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	600	300	200	300	
	иные не запрещенные законодательством источники:	1947,82609	1250,00000	0	0	
	областной бюджет	448	75	0	0	
	федеральный бюджет	1499,82609	1175,00000	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	

(Продолжение на 119 стр.)

(Продолжение. Начало на 118 стр.).

Субсидирование затрат на приобретение оборудования	Всего	0	881,28333	25	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	47,950	25	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	833,33333	0	0	
	областной бюджет	0	50	0	0	
	федеральный бюджет	0	783,33333	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Предоставление займов субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств Березовского Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства	Всего	2100	1200	1300	1500	Березовский Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	2100	1200	1300	1500	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	2100	1200	1300	1500	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства	Всего	0	0	0	29	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	29	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Субсидирование части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с субъектами малого и среднего предпринимательства с лизинговыми компаниями в целях реализации инвестиционных проектов	Всего	0	0	0	100	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	100	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выполнению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Всего	0	0	0	0	Отдел муниципальных закупок
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Реализация образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства	Всего	38	30	0	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка, образовательные учреждения
	местный бюджет	38	30	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
ИТОГО по разделу	Всего	4685,82609	3661,28333	1525,00	2729	
	местный бюджет	638	377,95	225	429	
	иные не запрещенные законодательством источники:	4047,82609	3283,33333	1300	1300	
	областной бюджет	448	125	0	0	
	федеральный бюджет	1499,82609	1958,33333	0	0	
	внебюджетные средства	2100	1200	1300	1500	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
5.4. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства						
Работа по формированию и опубликованию перечня объектов муниципального имущества	Всего	0	0	0	0	КУМИ
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Предоставление имущественной поддержки предпринимателям в виде передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества на льготных условиях.	Всего	0	0	0	0	КУМИ
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Реализации права субъектов малого и среднего предпринимательства по внеконкурсному продлению договоров аренды до 1 июля 2015 года.	Всего	0	0	0	0	КУМИ
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
Реализация права субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципального имущества в порядке муниципальной преференции	Всего	0	0	0	0	КУМИ
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	

(Продолжение на 120 стр.).

(Продолжение. Начало на 119 стр.).

Анализ реализации имущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на льготную приватизацию арендуемого имущества	Всего	0	0	0	0	КУМИ
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
5.5. Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности						
Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в электронном виде)	Всего	20	20	0	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	20	20	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
Содействие участию субъектов малого предпринимательства в проводимых под патронатом Администрации Кемеровской области международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных мероприятиях	Всего	50	100	50	50	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	50	100	50	50	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	50	100	50	50	
Содействие участию субъектов малого предпринимательства в международных и областных конкурсах профессионального мастерства	Всего	50	50	50	50	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	50	50	50	50	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	50	50	50	50	
Проведение городского конкурса профессионального мастерства	Всего	94,482	0	50	100	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	44,482	0	0	50	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	50	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	50	0	50	50	
Участие в мероприятиях в связи с празднованием Дня российского предпринимательства, проведением инвестиционного форума	Всего	50	57,15	115	50	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	7,15	65	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	50	50	50	50	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	50	50	50	50	
Освещение передового опыта развития малого и среднего предпринимательства, создание и размещение информационного материала в СМИ, на телевидение и web-сайте администрации Берёзовского городского округа	Всего	30	30	40	40	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка, Пресс-секретарь главы города
	местный бюджет	0	0	10	10	
	иные не запрещенные законодательством источники:	30	30	30	30	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	30	30	30	30	
ИТОГО по разделу	Всего	274,482	257,15	305	290	
	местный бюджет	44,482	27,15	75	60	
	иные не запрещенные законодательством источники:	230	230	230	230	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	230	230	230	230	
5.6. Развитие молодежного предпринимательства						
Проведение городского конкурса бизнес-проектов среди учащихся и рабочей молодежи «Самый умный»	Всего	21	16,543	21	21	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	21	16,543	0	21	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	21	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	21	0	
Участие в рабочих встречах, семинарах, круглых столах, конференциях по вопросам развития молодежного предпринимательства	Всего	0	0	0	0	Отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка
	местный бюджет	0	0	0	0	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0	
ИТОГО по разделу	Всего	21	16,543	21	21	
	местный бюджет	21	16,543	0	21	
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	21	0	
	областной бюджет	0	0	0	0	
	федеральный бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные средства	0	0	0	0	
	средства юридических и физических лиц	0	0	21	0	
5.7. Образовательная и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства						

(Продолжение на 121 стр.).

(Продолжение. Начало на 118 стр.).

Мониторинг спроса на образовательные программы для субъектов малого и среднего предпринимательства	Всего	0	0	0	0
	местный бюджет	0	0	0	0
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	внебюджетные средства	0	0	0	0
Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства	Всего	0	0	0	0
	местный бюджет	0	0	0	0
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	внебюджетные средства	0	0	0	0
ИТОГО по разделу	Всего	0	0	0	0
	местный бюджет	0	0	0	0
	иные не запрещенные законодательством источники:	0	0	0	0
	областной бюджет	0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	внебюджетные средства	0	0	0	0
	средства юридических и физических лиц	0	0	0	0

Первый заместитель главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 273

«Об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2015 год»

Принято Советом народных депутатов Березовского городского округа на очередной пятидесятой сессии 19.05.2016

Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа А.И. Коптелов

Рассмотрев представленный Главой Березовского городского округа проект Решения «Об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2015 год» в соответствии с Уставом города и Решением Совета народных депутатов Березовского городского округа от 17.10.2013 № 18 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Березовского городского округа», Совет народных депутатов Березовского городского округа решил:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета Березовского городского округа за 2015 год с общим объемом доходов 1 381 128,4 тыс. рублей, общим объемом расходов в сумме 1 430 709,8 тыс. рублей с дефицитом бюджета в сумме 49 581,4 тыс. рублей со следующими показателями:

1) доходов бюджета Березовского городского округа за 2015 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению № 1 к настоящему Решению;

2) доходов бюджета Березовского городского округа за 2015 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета городского округа согласно приложению № 2 к настоящему Решению;

3) расходов бюджета Березовского городского округа за 2015 год по ведомственной структуре расходов бюджета городского округа согласно приложению № 3 к настоящему Решению;

4) расходов бюджета Березовского городского округа за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 4 к настоящему Решению;

5) источников финансирования дефицита бюджета Березовского городского округа за 2015 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению № 5 к настоящему Решению;

6) источников финансирования дефицита бюджета Березовского городского округа за 2015 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета городского округа согласно приложению № 6 к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя комитета по бюджету, налогам, финансам и развитию экономики города А. М. Назаренко.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2015 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА										Приложение № 1
										в тыс. рублей
Наименование	Код бюджетной классификации									Исполнено
	ППП	Гр	Пгр	Ст	Пст	Эл	Прогр	КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	048									3 407,9
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	048	1	00	00	000	00	0000	000		3 407,9
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	048	1	12	00	000	00	0000	000		3 407,9
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1	12	01	000	00	0000	000		3 407,9
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1	12	01	010	01	0000	120		543,2
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1	12	01	020	01	0000	120		21,1
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1	12	01	030	01	0000	120		507,3
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1	12	01	040	01	0000	120		2 336,3
Федеральное казначейство	100									7 977,6
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100	1	00	00	000	00	0000	000		7 977,6
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	100	1	03	00	000	00	0000	000		7 977,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	100	1	03	02	000	00	0000	000		7 977,6
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	230	01	0000	110		2 781,0
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	240	01	0000	110		75,3
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	250	01	0000	110		5 479,0
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	260	01	0000	110		-357,7
Федеральная налоговая служба	182									239 135,8
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	182	1	00	00	000	00	0000	000		239 135,8
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182	1	01	00	000	00	0000	000		187 991,6
Налог на доходы физических лиц	182	1	01	02	000	00	0000	000		187 991,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	01	02	010	01	0000	110		186 665,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	01	02	020	01	0000	110		498,4

(Продолжение на 122 стр.).

(Продолжение. Начало на 121 стр.).

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	01	02	030	01	0000	110	636,8
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	01	02	040	01	0000	110	190,6
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	182	1	05	00	000	00	0000	000	21 244,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1	05	02	000	00	0000	000	20 647,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1	05	02	010	02	0000	110	20 567,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182	1	05	02	020	02	0000	110	80,0
Единый сельскохозяйственный налог	182	1	05	03	000	00	0000	000	4,2
Единый сельскохозяйственный налог	182	1	05	03	010	00	0000	000	4,2
Единый сельскохозяйственный налог	182	1	05	03	010	01	0000	000	4,2
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	182	1	05	04	000	00	0000	000	593,3
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	182	1	05	04	010	00	0000	000	593,3
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	182	1	05	04	010	02	0000	000	593,3
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	182	1	06	00	000	00	0000	000	22 839,7
Налог на имущество физических лиц	182	1	06	01	000	00	0000	000	1 751,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	182	1	06	01	020	04	0000	110	1 751,1
Транспортный налог	182	1	06	04	000	00	0000	000	2 031,5
Транспортный налог с организаций	182	1	06	04	011	02	0000	110	942,8
Транспортный налог с физических лиц	182	1	06	04	012	02	0000	110	1 088,7
Земельный налог	182	1	06	06	000	00	0000	000	19 057,1
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	182	1	06	06	032	04	0000	110	16 849,7
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	182	1	06	06	042	04	0000	110	2 207,4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	182	1	08	00	000	00	0000	000	6 814,6
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	182	1	08	03	000	00	0000	000	6 814,6
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	182	1	08	03	010	01	0000	110	6 814,6
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	182	1	16	00	000	00	0000	000	245,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	182	1	16	03	000	00	0000	000	162,1
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 117, 118, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 1291, 132, 133, 134, 135, 1351 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	16	03	010	01	0000	140	135,7
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	182	1	16	03	030	01	0000	140	26,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	182	1	16	06	000	01	0000	140	83,3
Отдел внутренних дел по городу Березовскому	188								3 833,6
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	188	1	16	00	000	00	0000	000	3 833,6
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	188	1	16	28	000	00	0000	000	7,5
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	188	1	16	28	000	01	6000	140	7,5
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения	188	1	16	30	000	00	0000	140	880,3
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городских округов	188	1	16	30	013	01	0000	140	167,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения	188	1	16	30	030	01	0000	140	713,3
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	188	1	16	43	000	00	6000	140	1 287,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	188	1	16	43	000	01	6000	140	1 287,4
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	188	1	16	90	000	00	0000	000	1 658,4
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	188	1	16	90	040	04	0000	140	1 658,4
Федеральная миграционная служба	192								8,5
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	192	1	00	00	000	00	0000	000	8,5
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	192	1	16	00	000	00	0000	000	8,5
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	192	1	16	43	000	00	0000	000	2,5
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	192	1	16	43	000	01	0000	140	2,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	192	1	16	90	000	00	0000	000	6,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	192	1	16	90	040	04	0000	140	6,0
Финансовое управление города Березовский	855								381 576,2
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	855	1	00	00	000	00	0000	000	-3,8
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	855	1	17	00	000	00	0000	000	-3,8
Невыясненные поступления	855	1	17	01	000	00	0000	180	-3,8
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	855	1	17	01	040	04	0000	180	-3,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	855	2	00	00	000	00	0000	000	381 580,0
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	855	2	02	00	000	00	0000	000	381 580,0
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	855	2	02	01	000	00	0000	000	381 580,0
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	855	2	02	01	001	04	0000	151	381 580,0
Государственная жилищная инспекция Кемеровской области	857								156,5
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	857	1	00	00	000	00	0000	000	156,5
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	857	1	16	00	000	00	0000	000	156,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	857	1	16	90	000	00	0000	000	156,5

(Продолжение на 123 стр.).

(Продолжение. Начало на 122 стр.)

Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	857	1	16	90	040	04	0000	140	156,5
Департамент по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области	894								15,0
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	894	1	00	00	000	00	0000	000	15,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	894	1	16	00	000	00	0000	000	15,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	894	1	16	08	000	00	0000	000	15,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	894	1	16	08	010	01	0000	140	15,0
Администрация Березовского городского округа	900								30 037,4
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	900	1	00	00	000	00	0000	000	208,6
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	900	1	16	00	000	00	0000	000	208,6
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	900	1	16	51	000	00	0000	000	138,3
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	900	1	16	51	020	02	0000	140	138,3
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	900	1	16	90	000	00	0000	000	70,3
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	900	1	16	90	040	04	0000	140	70,3
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	900	2	00	00	000	00	0000	000	29 828,8
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	900	2	02	00	000	00	0000	000	29 810,8
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	900	2	02	02	000	00	0000	000	2 083,3
Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	900	2	02	02	009	04	0000	151	2 083,3
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	900	2	02	03	000	00	0000	000	27 725,8
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	900	2	02	03	024	04	0000	151	27 725,8
Иные межбюджетные трансферты	900	2	02	04	000	00	0000	000	1,7
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	900	2	02	04	999	04	0000	151	1,7
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	900	2	07	00	000	00	0000	000	18,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	900	2	07	04	000	00	0000	000	18,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	900	2	07	04	050	04	0000	180	18,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (прочие доходы)	900	2	07	04	050	04	0004	180	18,0
Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа	904								2 177,8
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	904	1	00	00	000	00	0000	000	2 172,8
Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	904	1	08	07	000	00	0000	110	73,2
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	904	1	08	07	173	01	0000	110	73,2
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	904	1	16	00	000	00	0000	000	12,2
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	904	1	16	37	000	04	0000	140	8,5
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов	904	1	16	37	030	04	0000	140	8,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	904	1	16	90	000	00	0000	000	3,7
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	904	1	16	90	040	04	0000	140	3,7
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	904	1	17	00	000	00	0000	000	2 087,4
Прочие неналоговые доходы	904	1	17	05	000	00	0000	000	2 087,4
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	904	1	17	05	040	04	0000	180	2 087,4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	904	2	00	00	000	00	0000	000	5,0
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	904	2	07	00	000	00	0000	000	5,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	904	2	07	04	000	00	0000	180	5,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (прочие доходы)	904	2	07	04	050	04	0004	180	5,0
Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа	905								73 661,8
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	905	1	00	00	000	00	0000	000	55 390,1
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	905	1	11	00	000	00	0000	000	47 833,9
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	905	1	11	05	000	00	0000	000	47 833,9
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	905	1	11	05	010	00	0000	120	39 838,5
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	905	1	11	05	012	04	0000	120	39 838,5
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	905	1	11	05	030	00	0000	120	7 995,4
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	905	1	11	05	034	04	0000	120	7 995,4
Доходы от компенсации затрат государства	905	1	13	02	000	00	0000	000	335,3
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	905	1	13	02	060	00	0000	000	248,6
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	905	1	13	02	064	04	0000	130	248,6
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	905	1	13	02	994	04	0000	000	86,7
Доходы от оказания платных услуг	905	1	13	02	994	04	0000	130	86,7
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	905	1	14	00	000	00	0000	000	7 137,4
Доходы от продажи квартир	905	1	14	01	000	00	0000	000	15,5
Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	905	1	14	01	040	04	0000	410	15,5
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	905	1	14	02	000	00	0000	000	4 332,6
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	905	1	14	02	040	04	0000	410	4 332,6
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	905	1	14	02	042	04	0000	440	12,6

(Продолжение на 124 стр.)

(Продолжение. Начало на 123 стр.).

Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	905	1	14	02	043	04	0000	000	4 320,0
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	905	1	14	02	043	04	0000	410	4 227,6
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	905	1	14	02	043	04	0000	440	92,4
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных предприятий, в том числе казенных)	905	1	14	06	000	00	0000	000	2 789,3
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	905	1	14	06	012	04	0000	430	2 789,3
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	905	1	16	00	000	00	0000	000	38,9
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	905	1	16	23	000	00	0000	000	38,9
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов городских округов	905	1	16	23	041	04	0000	140	38,9
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	905	1	17	00	000	00	0000	000	44,6
Невыясненные поступления	905	1	17	01	000	00	0000	180	-10,0
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	905	1	17	01	040	04	0000	180	-10,0
Прочие неналоговые доходы	905	1	17	05	000	00	0000	180	54,6
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	905	1	17	05	040	04	0000	180	54,6
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	905	2	00	00	000	00	0000	000	18 271,7
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	905	2	02	00	000	00	0000	000	18 271,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	905	2	02	02	000	00	0000	000	390,7
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение жильем молодых семей	905	2	02	02	008	00	0000	151	187,4
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	905	2	02	02	051	04	0000	151	203,3
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	905	2	02	03	000	00	0000	000	17 881,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	905	2	02	03	026	04	0000	151	7 346,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	905	2	02	03	070	04	0000	151	2 840,0
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	2	02	03	119	04	0000	151	7 694,1
Управление образования Березовского городского округа	911								310 497,9
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	911	1	00	00	000	00	0000	000	325,8
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	911	1	13	00	000	00	0000	000	325,8
Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	911	1	13	02	000	00	0000	000	325,8
Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов	911	1	13	02	994	04	0000	130	325,8
Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	911	1	13	02	994	04	0011	130	325,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	911	2	00	00	000	00	0000	000	310 172,1
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	911	2	02	00	000	00	0000	000	310 422,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	911	2	02	02	000	00	0000	000	2 720,5
Прочие субсидии бюджетам городских округов	911	2	02	02	999	04	0000	151	2 720,5
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	911	2	02	03	000	00	0000	000	307 702,2
Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	911	2	02	03	020	04	0000	151	964,3
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	911	2	02	03	024	04	0000	151	281 868,6
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на оплату труда приемному родителю	911	2	02	03	027	04	0000	151	19 412,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	911	2	02	03	029	04	0000	151	5 457,0
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	911	2	19	00	000	00	0000	151	-250,6
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	911	2	19	04	000	04	0000	151	-250,6
Управление культуры и кино Березовского городского округа	913								5 254,6
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	913	1	00	00	000	00	0000	000	1 151,5
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	913	1	13	00	000	00	0000	000	1 151,5
Доходы от компенсации затрат государства	913	1	13	02	000	00	0000	000	1 151,5
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	913	1	13	02	994	00	0000	130	1 151,5
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	913	1	13	02	994	04	0011	130	1 151,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	913	2	00	00	000	00	0000	000	4 103,1
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	913	2	02	00	000	00	0000	000	4 103,1
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	913	2	02	02	000	00	0000	000	4 076,2
Прочие субсидии бюджетам городских округов	913	2	02	02	999	04	0000	151	4 076,2
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	913	2	02	03	000	00	0000	000	8,9
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	913	2	02	03	024	04	0000	151	8,9
Иные межбюджетные трансферты	913	2	02	04	000	00	0000	000	18,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	913	2	02	04	025	04	0000	151	18,0
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	915								323 387,8
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	915	1	00	00	000	00	0000	000	67,5
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	915	1	13	00	000	00	0000	000	67,5
Доходы от компенсации затрат государства	915	1	13	02	000	00	0000	000	67,5

(Продолжение на 125 стр.).

(Продолжение. Начало на 124 стр.).

Прочие доходы от компенсации затрат государства	915	1	13	02	990	00	0000	130	67,5
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	915	1	13	02	994	04	0000	130	67,5
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (дебиторская задолженность прошлых лет)	915	1	13	02	994	04	0011	130	67,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	915	2	00	00	000	00	0000	000	323 320,3
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	915	2	02	00	000	00	0000	000	323 558,2
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	915	2	02	03	000	00	0000	000	323 218,2
Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	915	2	02	03	001	04	0000	151	37 391,3
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	915	2	02	03	004	04	0000	151	3 811,2
Субвенции бюджетам на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	915	2	02	03	012	04	0000	151	22,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	915	2	02	03	013	04	0000	151	1 667,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	915	2	02	03	022	04	0000	151	36 452,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	915	2	02	03	024	04	0000	151	203 666,7
Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	915	2	02	03	053	04	0000	151	647,6
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	915	2	02	03	090	04	0000	151	11 137,7
Субвенции бюджетам городских округов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	915	2	02	03	122	04	0000	151	28 059,0
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	915	2	02	03	123	04	0000	151	362,6
Иные межбюджетные трансферты	915	2	02	04	000	00	0000	000	340,0
Прочие иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	915	2	02	04	999	04	0000	151	340,0
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	915	2	07	00	000	00	0000	000	77,3
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	915	2	07	04	000	00	0000	180	77,3
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (средства безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности)	915	2	07	04	050	04	0004	180	77,3
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	915	2	19	00	000	00	0000	151	-315,2
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	915	2	19	04	000	04	0000	151	-315,2
ВСЕГО ДОХОДОВ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА									1 381 128,4

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2015 ГОДА ПО КОДАМ ВИДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Приложение № 2

в тыс. рублей

Наименование доходов	Код дохода по видам, подвидам, классификации операций сектора государственного управления	Исполнено
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	313 847,4
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	187 991,6
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	187 991,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключение доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	186 665,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02020 01 0000 110	498,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 110	636,8
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02040 01 0000 110	190,6
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 03 00000 00 0000 000	7 977,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 03 02000 01 0000 110	7 977,6
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 03 02230 01 0000 110	2 781,0
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 03 02240 01 0000 110	75,3
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 03 02250 01 0000 110	5 479,0
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 03 02260 01 0000 110	-357,7
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	21 244,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 00 0000 110	20 647,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02 0000 110	20 567,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02 0000 110	80,0
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03000 00 0000 110	4,2
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03010 01 0000 110	4,2
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	1 05 04000 00 0000 110	593,3
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	1 05 04010 02 0000 110	593,3
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	22 839,7

(Продолжение на 126 стр.).

(Продолжение. Начало на 125 стр.).

Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	1 751,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	1 06 01020 04 0000 110	1 751,1
Транспортный налог	1 06 04000 02 0000 110	2 031,5
Транспортный налог с организаций	1 06 04011 02 0000 110	942,8
Транспортный налог с физических лиц	1 06 04012 02 0000 110	1 088,7
Земельный налог	1 06 06000 00 0000 110	19 057,1
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1 06 06030 00 0000 110	16 849,7
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	1 06 06032 04 0000 110	16 849,7
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1 06 06040 00 0000 110	2 207,4
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	1 06 06042 04 0000 110	2 207,4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 08 00000 00 0000 000	6 887,8
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	1 08 03000 01 0000 110	6 814,6
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1 08 03010 01 0000 110	6 814,6
Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	1 08 07000 01 0000 110	73,2
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	1 08 07173 01 0000 110	73,2
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 11 00000 00 0000 000	47 833,9
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 05000 00 0000 120	47 833,9
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05010 00 0000 120	39 838,5
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05012 04 0000 120	39 838,5
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05030 00 0000 120	7 995,4
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05034 04 0000 120	7 995,4
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	1 12 00000 00 0000 000	3 407,9
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1 12 01000 01 0000 120	3 407,9
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	1 12 01010 01 0000 120	543,2
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	1 12 01020 01 0000 120	21,1
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	1 12 01030 01 0000 120	507,3
Плата за размещение отходов производства и потребления	1 12 01040 01 0000 120	2 336,3
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	1 880,1
Доходы от компенсации затрат государства	1 13 02000 00 0000 000	1 880,1
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	1 13 02060 00 0000 130	248,6
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	1 13 02064 04 0000 130	248,6
Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 13 02990 00 0000 130	1 631,5
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	1 13 02994 04 0000 130	86,7
Заработная плата	1 13 02994 04 0011 130	1 544,8
Депутаты Совета народных депутатов Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности	1 14 00000 00 0000 000	7 137,4
Доходы от продажи квартир	1 14 01000 00 0000 410	15,5
Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	1 14 01040 04 0000 410	15,5
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 14 02000 00 0000 000	4 332,6
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 14 02040 04 0000 410	4 227,6
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 14 02043 04 0000 410	4 227,6
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	1 14 02040 04 0000 440	105,0
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	1 14 02042 04 0000 440	12,6
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	1 14 02043 04 0000 440	92,4
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 14 06000 00 0000 430	2 789,3
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	1 14 06010 00 0000 430	2 789,3
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	1 14 06012 04 0000 430	2 789,3
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00 0000 000	4 518,7
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	1 16 03000 00 0000 140	162,1

(Продолжение на 127 стр.).

(Продолжение. Начало на 126 стр.).

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, 1191, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 1291, 132, 133, 134, 135, 1351 Налогового кодекса Российской Федерации, а также штрафы, взыскание которых осуществляется на основании ранее действовавшей статьи 117 Налогового кодекса Российской Федерации	116 03010 01 0000 140	135,7
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	116 03030 01 0000 140	26,4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	116 06000 01 0000 140	83,3
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	116 08000 01 0000 140	15,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	116 08010 01 0000 140	15,0
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	116 23000 00 0000 140	38,9
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов городских округов	116 23040 04 0000 140	38,9
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	116 23041 04 0000 140	38,9
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	116 28000 01 0000 140	7,5
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения	116 30000 01 0000 140	880,3
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городских округов	116 30013 01 0000 140	167,0
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	116 30030 01 0000 140	713,3
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	116 37000 00 0000 140	8,5
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов	116 37030 04 0000 140	8,5
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	116 43000 01 0000 140	1 289,9
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	116 51000 02 0000 140	138,3
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	116 51020 02 0000 140	138,3
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	116 90000 00 0000 140	1 894,9
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	116 90040 04 0000 140	1 894,9
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	117 00000 00 0000 000	2 128,2
Невыясненные поступления	117 01000 00 0000 180	-13,8
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	117 01040 04 0000 180	-13,8
Прочие неналоговые доходы	117 05000 00 0000 180	2 142,0
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	117 05040 04 0000 180	2 142,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	1 067 281,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	1 067 746,5
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00 0000 151	381 580,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 00 0000 151	381 580,0
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 04 0000 151	381 580,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	2 02 02000 00 0000 151	9 270,7
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение жильем молодых семей	2 02 02008 00 0000 151	187,4
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение жильем молодых семей	2 02 02008 04 0000 151	187,4
Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	2 02 02009 00 0000 151	2 083,3
Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	2 02 02009 04 0000 151	2 083,3
Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	2 02 02051 00 0000 151	203,3
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	2 02 02051 04 0000 151	203,3
Прочие субсидии	2 02 02999 00 0000 151	6 796,7
Прочие субсидии бюджетам городских округов	2 02 02999 04 0000 151	6 796,7
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 03000 00 0000 151	676 536,1
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2 02 03001 00 0000 151	37 391,3
Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2 02 03001 04 0000 151	37 391,3
Субвенции бюджетам на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	2 02 03004 00 0000 151	3 811,2
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	2 02 03004 04 0000 151	3 811,2
Субвенции бюджетам на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	2 02 03012 00 0000 151	22,2
Субвенции бюджетам городских округов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	2 02 03012 04 0000 151	22,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	2 02 03013 00 0000 151	1 667,9
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	2 02 03013 04 0000 151	1 667,9
Субвенции бюджетам городских округов на перевозку несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений	2 02 03020 00 0000 151	964,3
Субвенции бюджетам на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	2 02 03020 04 0000 151	964,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2 02 03022 00 0000 151	36 452,0

(Продолжение на 128 стр.).

(Продолжение. Начало на 127 стр.).

Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2 02 03022 04 0000 151	36 452,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00 0000 151	513 270,0
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 04 0000 151	513 270,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2 02 03026 00 0000 151	7 346,9
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2 02 03026 04 0000 151	7 346,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 00 0000 151	19 412,3
Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 04 0000 151	19 412,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	2 02 03029 00 0000 151	5 457,0
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	2 02 03029 04 0000 151	5 457,0
Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	2 02 03053 00 0000 151	647,6
Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	2 02 03053 04 0000 151	647,6
Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	2 02 03070 00 0000 151	2 840,0
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	2 02 03070 04 0000 151	2 840,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2 02 03090 00 0000 151	11 137,7
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2 02 03090 04 0000 151	11 137,7
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2 02 03119 00 0000 151	7 694,1
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2 02 03119 04 0000 151	7 694,1
Субвенции бюджетам на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	2 02 03122 00 0000 151	28 059,0
Субвенции бюджетам городских округов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	2 02 03122 04 0000 151	28 059,0
Субвенции бюджетам на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	2 02 03123 00 0000 151	362,6
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	2 02 03123 04 0000 151	362,6
Иные межбюджетные трансферты	2 02 04000 00 0000 151	359,7
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	2 02 04025 00 0000 151	18,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	2 02 04025 04 0000 151	18,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения	2 02 04081 00 0000 151	0,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения	2 02 04081 04 0000 151	0,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 02 04999 00 0000 151	341,7
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	2 02 04999 04 0000 151	341,7
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 07 00000 00 0000 180	100,3
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	2 07 04000 04 0000 180	100,3
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	2 07 04050 04 0000 180	100,3
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	2 19 00000 00 0000 000	-565,8
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	2 19 04000 04 0000 151	-565,8
ВСЕГО ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА	8 50 00000 00 0000 000	1 381 128,4

Приложение 3						
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2015 ГОД						
в тыс. рублей						
Наименование	Ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов (группа, подгруппа)	Исполнено
Финансовое управление города Березовский	855					15 789,7
Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Исполнение судебных актов)	855	01	13	99 0 8560	830	721,3
Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	855	04	09	99 0 8560	240	7 651,5

(Продолжение на 129 стр.).

(Продолжение. Начало на 128 стр.).

Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	855	05	01	99 0 8560	240	4 526,8
Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Бюджетные инвестиции)	855	05	01	99 0 8560	410	1 302,3
Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Бюджетные инвестиции)	855	05	02	99 0 8560	410	1 368,7
Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	855	05	03	99 0 8560	240	219,1
Администрация Березовского городского округа	900					77 720,5
Глава Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	900	01	02	99 0 8551	120	973,5
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	900	01	04	99 0 7196	120	249,6
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	01	04	99 0 7196	240	6,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	01	04	99 0 7905	240	18,0
Создание и функционирование административных комиссий в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	900	01	04	99 0 7906	120	115,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	900	01	04	99 0 8550	120	17 948,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	01	04	99 0 8550	240	6 429,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	900	01	04	99 0 8550	320	16,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Исполнение судебных актов)	900	01	04	99 0 8550	830	1,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	900	01	04	99 0 8550	850	203,3
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования в рамках непрограммного направления деятельности (Специальные расходы)	900	01	07	99 0 8517	880	180,0
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей, исполнение актов о нарушении законодательства органами местного самоуправления в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	01	13	11 1 8541	240	1 515,7
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей, исполнение актов о нарушении законодательства органами местного самоуправления в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Иные выплаты населению)	900	01	13	11 1 8541	360	106,9
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей, исполнение актов о нарушении законодательства органами местного самоуправления в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Исполнение судебных актов)	900	01	13	11 2 8541	830	721,9
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей, исполнение актов о нарушении законодательства органами местного самоуправления в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	900	01	13	11 1 8541	850	100,0
Развитие информационно-коммуникационной системы, защита информации в рамках подпрограммы «Реализация государственной политики в сфере информатизации, развития информационного общества, формирования электронного правительства и административной реформы» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	01	13	11 4 8544	240	243,9
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	03	09	99 0 8530	240	177,5
Мероприятия по гражданской обороне в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	03	09	99 0 8540	240	46,5
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	03	10	99 0 8530	240	31,7
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	900	04	12	10 0 5064	810	1 958,3
Реализация отдельных мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	900	04	12	10 0 7132	810	125,0
Содействие формированию положительного имиджа предпринимательской деятельности в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	04	12	10 0 8596	240	23,0
Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	04	12	10 0 8597	240	30,0
Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	900	04	12	10 0 8597	810	348,0
Развитие молодежного предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	04	12	10 0 8598	240	2,7
Развитие молодежного предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» (Иные выплаты населению)	900	04	12	10 0 8598	360	13,8
Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	06	05	99 0 8558	240	7,0
Организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	06	05	99 0 8559	240	9,2

(Продолжение на 130 стр.).

(Продолжение. Начало на 129 стр.).

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) в рамках подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной медицинской помощи и скорой медицинской помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	01	02 1 7221	610	14 294,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной медицинской помощи и скорой медицинской помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	01	02 1 8527	610	3 583,8
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) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	02	02 2 7221	610	8 756,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	02	02 2 8527	610	0,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии автономным учреждениям)	900	09	02	02 2 8527	620	123,0
Обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	02	02 4 7229	610	3 161,8
Обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	02	02 4 8529	610	5 699,6
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) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	03	02 2 7221	610	1 042,2
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной медицинской помощи и скорой медицинской помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 1 8580	610	935,4
Оказание государственными и муниципальными медицинскими организациями гражданам Украины и лицам без гражданства медицинской помощи и проведение профилактических прививок, включенных в календарь профилактических прививок по эпидемическому показанию, в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 2 5422	610	1,7
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 2 8580	610	0,0
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 2 8590	610	1 543,5
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии автономным учреждениям)	900	09	09	02 2 8590	620	229,3
Профилактика и меры борьбы с заболеваемостью туберкулезом в рамках подпрограммы «Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 3 8528	610	339,0
Вакцинопрофилактика в рамках подпрограммы «Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 3 8538	610	2 054,9
Неотложные меры по предупреждению распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ инфекция) Анти-ВИЧ СПИД в рамках подпрограммы «Профилактика социально-опасных и инфекционных заболеваний» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	09	09	02 3 8548	610	0,0
Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	900	09	09	02 4 8520	320	50,0
Осуществление мер социальной поддержки граждан, имеющих почетные звания, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 февраля 2004 года № 7-ОЗ «О здравоохранении» в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	900	10	03	02 4 7241	320	8,9
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» в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	10	03	02 4 7242	610	42,9
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» в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Субсидии бюджетным учреждениям)	900	10	03	02 4 7243	610	13,6
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» в рамках подпрограммы «Социальная поддержка» муниципальной программы «Здоровье Березовчан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	900	10	03	02 4 7322	310	9,3
Возмещение части затрат, возникших при предоставлении услуг по развитию физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	900	11	01	05 2 8589	810	1 016,6
Публикация официальных и информационных материалов в рамках муниципальной программы «Пресса» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	900	12	02	12 0 8546	240	70,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Березовского городского округа в рамках муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Березовского городского округа» (Обслуживание муниципального долга)	900	13	01	13 0 8599	730	3 141,4
Совет народных депутатов Березовского городского округа	903					3 642,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	903	01	03	99 0 8550	120	1 465,1

(Продолжение на 131 стр.).

(Продолжение. Начало на 130 стр.).

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	01	03	99 0 8550	240	270,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	903	01	03	99 0 8550	850	8,2
Председатель Совета народных депутатов Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	903	01	03	99 0 8552	120	930,6
Депутаты Совета народных депутатов Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	903	01	03	99 0 8553	120	655,6
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	01	13	11 1 8541	240	308,8
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Иные выплаты населению)	903	01	13	11 1 8541	360	3,4
Управление жизнеобеспечения и строительства Березовского городского округа	904					342 560,3
Поддержка и стимулирование гражданской активности жителей в рамках подпрограммы «Общегородские мероприятия» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	01	13	11 1 8541	240	30,0
Создание условий для обеспечения безопасности движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в рамках муниципальной программы «Безопасность дорожного движения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	03	14	14 0 8515	240	522,2
Возмещение части затрат организациям, реализующим уголь населению для бытовых нужд в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения коммунально – бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	904	04	02	06 6 8573	810	5 932,4
Возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги по перевозке пассажиров в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения коммунально – бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	904	04	08	06 6 8575	810	121,2
Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт городских дорог, содержание городских дорог, тротуаров, внутриквартальных проездов в рамках подпрограммы «Дорожное хозяйство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	04	09	06 3 8565	240	65 014,0
Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт городских дорог, содержание городских дорог, тротуаров, внутриквартальных проездов в рамках подпрограммы «Дорожное хозяйство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	04	09	06 3 8565	830	307,4
Резервный фонд Администрации Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	04	09	99 0 8500	240	850,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда в рамках подпрограммы «Капитальный ремонт многоквартирных домов» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	01	06 2 8564	240	794,8
Обеспечение мероприятий для развития жилищной инфраструктуры в рамках подпрограммы «Жилищное строительство» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	05	01	07 1 8576	410	4 993,1
Обеспечение мероприятий для развития жилищной инфраструктуры в рамках подпрограммы «Жилищное строительство» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	01	07 1 8576	830	125,6
Обеспечение жильем социально-незащищенных категорий граждан в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	05	01	07 3 8579	410	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	05	01	07 3 8581	410	583,5
Резервный фонд Администрации Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	01	99 0 8500	240	2 641,6
Капитальный ремонт котельных и строительство, реконструкция, капитальный ремонт сетей теплоснабжения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	02	06 1 8561	240	934,8
Капитальный ремонт котельных и строительство, реконструкция, капитальный ремонт сетей теплоснабжения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	02	06 1 8561	830	9,0
Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	02	06 1 8562	240	1 687,7
Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	05	02	06 1 8562	410	2 307,8
Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	02	06 1 8562	830	9,0
Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	904	05	02	06 1 8562	850	1,0

(Продолжение на 132 стр.).

(Продолжение. Начало на 131 стр.).

Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов электроснабжения в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры и поддержка жилищно – коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	02	06 1 8563	240	217,5
Разработка схем водоснабжения, водоотведения в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	02	06 5 8555	240	0,0
Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	05	02	06 5 8556	410	380,1
Строительство и реконструкция объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	02	06 5 8556	830	25,9
Возмещение части затрат организациям, реализующим газ населению для бытовых нужд в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения коммунально – бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	904	05	02	06 6 8557	810	50,0
Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги населению по теплоснабжению и горячему водоснабжению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение экономически обоснованных затрат в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения коммунально – бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	904	05	02	06 6 8571	810	194 778,8
Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги населению по холодному водоснабжению и водоотведению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение экономически обоснованных затрат в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения коммунально – бытовыми услугами и услугами пассажирского транспорта» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам)	904	05	02	06 6 8572	810	19 200,0
Уличное освещение в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	03	06 4 8566	240	9 969,0
Уличное освещение в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	03	06 4 8566	830	70,5
Озеленение в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	03	06 4 8567	240	759,2
Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	03	06 4 8568	240	6 015,6
Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	03	06 4 8568	830	107,8
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения по управлению жилищно – коммунальным хозяйством Березовского городского округа в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	904	05	05	06 7 8537	110	10 108,2
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения по управлению жилищно – коммунальным хозяйством Березовского городского округа в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	05	06 7 8537	240	1 106,7
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения по управлению жилищно – коммунальным хозяйством Березовского городского округа в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	05	05	06 7 8537	830	152,2
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения по управлению жилищно – коммунальным хозяйством Березовского городского округа в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	904	05	05	06 7 8537	850	506,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	904	05	05	06 7 8550	120	2 748,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	05	05	06 7 8550	240	381,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления жилищно-коммунальным и дорожным комплексом» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный и дорожный комплекс, энергосбережение и повышение эффективности Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	904	05	05	06 7 8550	850	1,3
Строительство, реконструкция детских дошкольных учреждений в рамках подпрограммы «Капитальное строительство объектов социально – культурного назначения» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	07	01	07 2 8577	410	7 681,0
Меры дополнительной социальной поддержки, направленные на соблюдение предельных индексов, гражданам, у которых изменение размера платы за коммунальную услугу по отоплению связано с изменением нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» в рамках муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	904	10	03	03 1 8507	320	0,6
Строительство, реконструкция объектов социальной сферы и прочих объектов в рамках подпрограммы «Капитальное строительство объектов социально – культурного назначения» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	904	11	02	07 2 8578	240	907,5

(Продолжение на 133 стр.).

(Продолжение. Начало на 132 стр.).

Строительство, реконструкция объектов социальной сферы и прочих объектов в рамках подпрограммы «Капитальное строительство объектов социально – культурного назначения» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	904	11	02	07 2 8578	410	500,0
Строительство, реконструкция объектов социальной сферы и прочих объектов в рамках подпрограммы «Капитальное строительство объектов социально – культурного назначения» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	904	11	02	07 2 8578	830	26,4
Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа	905					43 471,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	905	01	13	08 0 8550	120	2 906,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	905	01	13	08 0 8550	240	278,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	905	01	13	08 0 8550	830	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	905	01	13	08 0 8550	850	1,4
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках подпрограммы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления» (Субсидии автономным учреждениям)	905	01	13	11 2 8542	620	7 607,9
Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	905	04	12	08 0 8582	240	575,3
Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	905	04	12	08 0 8582	830	80,1
Вовлечение имущества и земельных ресурсов в экономический оборот, приобретение имущества и земельных ресурсов в собственность муниципального образования Березовский городской округ в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	905	04	12	08 0 8582	850	945,0
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	905	04	12	08 0 8584	110	8 282,7
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	905	04	12	08 0 8584	240	1 177,5
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Исполнение судебных актов)	905	04	12	08 0 8584	830	14,4
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» в рамках муниципальной программы «Имущественный комплекс Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	905	04	12	08 0 8584	850	49,7
Внедрение и использование автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности в рамках муниципальной программы «Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	905	04	12	09 0 8583	240	120,0
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области, в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	05	01	07 3 7166	410	0,0
Создание жилищного фонда коммерческого использования, в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	05	01	07 3 8516	410	0,0
Мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	905	10	03	07 3 5020	320	203,3
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	10	03	07 3 5135	410	2 840,0
Обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	905	10	03	07 3 7169	320	187,4
Обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	905	10	03	07 3 8569	320	400,0
Обеспечение жильем социально-незащищенных категорий граждан в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	10	03	07 3 8579	410	704,1
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	10	04	07 3 5082	410	7 694,1
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	10	04	07 3 7202	410	5 520,0
Обеспечение жильем социально-незащищенных категорий граждан в рамках подпрограммы «Доступное и комфортное жилье гражданам» муниципальной программы «Жилищная и социальная инфраструктура Березовского городского округа» (Бюджетные инвестиции)	905	10	04	07 3 8579	410	98,8
Обеспечение деятельности (оказание услуг) автономного учреждения «Телерадиокомпания «12 канал»» в рамках муниципальной программы «Пресса» (Субсидии автономным учреждениям)	905	12	01	12 0 8545	620	3 745,4
Модернизация телевизионного оборудования в рамках муниципальной программы «Пресса» (Субсидии автономным учреждениям)	905	12	01	12 0 8547	620	40,0
Контрольно-счетная палата Березовского городского округа	906					1 632,1

(Продолжение на 134стр.).

(Продолжение. Начало на 133 стр.).

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	906	01	06	99 0 8550	120	1 035,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	906	01	06	99 0 8550	240	162,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках непрограммного направления деятельности (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	906	01	06	99 0 8550	850	0,6
Председатель Контрольно-счетной палаты Березовского городского округа в рамках непрограммного направления деятельности (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	906	01	06	99 0 8554	120	433,5
Управление образования Березовского городского округа	911					517 922,3
Мероприятия по пропаганде безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в рамках муниципальной программы «Безопасность дорожного движения» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	03	14	14 0 8518	610	42,2
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	01	04 1 7180	610	82 031,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии автономным учреждениям)	911	07	01	04 1 7180	620	18 734,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений (организаций) дошкольного образования в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	01	04 1 8531	610	77 456,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений (организаций) дошкольного образования в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии автономным учреждениям)	911	07	01	04 1 8531	620	15 936,2
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	01	04 1 8580	610	189,0
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	01	04 1 8590	610	2 729,1
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии автономным учреждениям)	911	07	01	04 1 8590	620	14 700,1
Организация и проведение мероприятий по улучшению организации питания воспитанников (обучающихся) в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	01	04 1 8591	610	120,3
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 2 7183	610	154 787,9
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	911	07	02	04 2 7184	110	8 800,5
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	911	07	02	04 2 7184	240	563,0
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	911	07	02	04 2 7193	240	35,2
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 2 7193	610	140,8
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	911	07	02	04 2 8532	110	0,0
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	911	07	02	04 2 8532	240	1 533,6
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 2 8532	610	38 366,3
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	911	07	02	04 2 8532	850	7,7
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 2 8590	610	2 393,9
Организация и проведение мероприятий по улучшению организации питания воспитанников (обучающихся) в рамках подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 2 8591	610	15,8
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) дополнительного образования детей в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 3 8521	610	19 053,9
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	07	02	04 3 8590	610	349,4
Обеспечение деятельности по содержанию организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	911	07	02	04 5 7182	110	9 438,1

(Продолжение на 135 стр.).

(Продолжение. Начало на 135 стр.).

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления системой образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	911	07	09	04 6 8550	240	29,2
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	911	10	03	03 1 7005	610	4 747,8
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	911	10	03	03 1 7005	320	46,7
Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	911	10	03	04 1 8012	240	0,0
Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	911	10	03	04 1 8012	310	1 376,0
Социальная поддержка работников образовательных организаций и реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	911	10	03	04 5 7201	320	8,9
Социальная поддержка работников образовательных организаций и реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Стипендии)	911	10	03	04 5 7201	340	854,3
Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, одеждой, обувью, единовременным денежным пособием при выпуске из общеобразовательных организаций в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	911	10	03	04 5 7203	320	27,0
Предоставление бесплатного проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях, в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	911	10	03	04 5 7204	320	20,2
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	911	10	03	04 5 7205	320	280,3
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	911	10	03	04 5 7305	320	100,0
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования, в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	911	10	04	04 1 7181	310	5 457,0
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	911	10	04	04 5 5260	310	964,3
Социальная поддержка граждан при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в соответствии с Законами Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» и от 13 марта 2008 года № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	911	10	04	04 5 8013	240	3 824,1
Социальная поддержка граждан при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в соответствии с Законами Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» и от 13 марта 2008 года № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	911	10	04	04 5 8013	310	15 588,2
Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа	913					102 270,2
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) дополнительного образования детей в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	02	01 0 8521	610	17 979,0
Проведение мероприятий по сохранению культурного наследия Березовского городского округа, развитию таланта одаренных детей, поддержка и развитие культуры народов РФ, проживающих на территории городского округа в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	02	01 0 8526	610	35,0
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	02	01 0 8590	610	180,2
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) дополнительного образования детей в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	02	05 2 8521	610	16 986,0
Реализация мер в области государственной молодежной политики в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	07	05 1 7049	610	144,7
Реализация мер в области государственной молодежной политики в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	913	07	07	05 1 8594	110	0,2
Реализация мер в области государственной молодежной политики в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	07	07	05 1 8594	240	106,5
Реализация мер в области государственной молодежной политики в рамках подпрограммы «Молодежная политика» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	07	05 1 8594	610	1 270,2

(Продолжение на 137 стр.).

(Продолжение. Начало на 136 стр.).

Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в рамках подпрограммы «Оздоровление детей» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	07	07	05 4 8592	610	152,0
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 5144	610	18,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 7042	610	3 831,5
Улучшение материально-технической базы учреждений культуры, искусства и образовательных организаций культуры, пополнение библиотечных и музейных фондов в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 7045	610	0,0
Этнокультурное развитие наций и народностей Кемеровской области в рамках подпрограммы «Социально-экономическое развитие наций и народностей» государственной программы Кемеровской области «Культура Кузбасса» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	08	01	01 0 7048	240	100,0
Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Стипендии)	913	08	01	01 0 8520	340	134,4
Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Премии и гранты)	913	08	01	01 0 8520	350	0,0
Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8520	610	30,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений клубного типа (центров, дворцов), методического отдела и мероприятий в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8522	610	28 252,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) музеев и постоянных выставок в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8523	610	4 182,2
Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8524	610	12 620,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) прочих муниципальных учреждений (организаций), оказывающих услуги в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8525	610	2 998,8
Проведение мероприятий по сохранению культурного наследия Березовского городского округа, развитию таланта одаренных детей, поддержка и развитие культуры народов РФ, проживающих на территории городского округа в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	08	01	01 0 8526	240	514,9
Проведение мероприятий по сохранению культурного наследия Березовского городского округа, развитию таланта одаренных детей, поддержка и развитие культуры народов РФ, проживающих на территории городского округа в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8526	610	142,2
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	913	08	01	01 0 8590	610	1 335,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) прочих муниципальных учреждений (организаций), оказывающих услуги в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	913	08	04	01 0 8525	110	3 703,1
Обеспечение деятельности (оказание услуг) прочих муниципальных учреждений (организаций), оказывающих услуги в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	08	04	01 0 8525	240	996,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) прочих муниципальных учреждений (организаций), оказывающих услуги в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	913	08	04	01 0 8525	850	59,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)	913	08	04	01 0 8550	120	1 686,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых, функциональных органов) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	08	04	01 0 8550	240	268,4
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	08	04	01 0 8580	240	842,2
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений (организаций) в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	08	04	01 0 8590	240	0,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)	913	10	03	01 0 7043	320	8,9
Социальная поддержка работников образовательных организаций и реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов в рамках муниципальной программы «Развитие сферы культуры Березовского городского округа» (Стипендии)	913	10	03	01 0 7201	340	144,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций) физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Субсидии автономным учреждениям)	913	11	01	05 2 8536	620	2 912,5
Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	913	11	01	05 2 8595	110	10,8
Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	11	01	05 2 8595	240	177,5
Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	913	11	02	05 2 8595	110	38,2
Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	11	02	05 2 8595	240	36,3

(Продолжение на 138 стр.).

(Продолжение. Начало на 137 стр.).

Оплата грантов, премий, стипендий и других выплат в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Стипендии)	913	11	03	05 2 8520	340	261,6
Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	913	11	03	05 2 8595	110	55,7
Развитие физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» муниципальной программы «Молодежь Березовского городского округа. Развитие физической культуры и спорта в Березовском городском округе» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	913	11	03	05 2 8595	240	55,4
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	915					325 701,3
Мероприятия по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения, в рамках непрограммного направления деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	01	13	99 0 5224	240	0,0
Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа, в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	01	03 1 8505	240	7,0
Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа, в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	01	03 1 8505	310	1 768,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в рамках подпрограммы «Развитие социального обслуживания населения» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Субсидии бюджетным учреждениям)	915	10	02	03 2 7016	610	26 357,7
Обеспечение деятельности (оказание услуг) специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям, в рамках подпрограммы «Развитие социального обслуживания населения» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений)	915	10	02	03 2 7017	110	24 151,9
Обеспечение деятельности (оказание услуг) специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям, в рамках подпрограммы «Развитие социального обслуживания населения» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	02	03 2 7017	240	4 922,1
Обеспечение деятельности (оказание услуг) специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям, в рамках подпрограммы «Развитие социального обслуживания населения» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Уплата налогов, сборов и иных платежей)	915	10	02	03 2 7017	850	66,2
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	03	03 1 5137	240	1,6
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	03	03 1 5137	310	361,2
Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	03	03 1 5220	240	0,4
Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	03	03 1 5220	310	3 810,7
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	03	03 1 5250	240	252,1
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	03	03 1 5250	310	37 139,3
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	03	03 1 5280	240	0,1
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	03	03 1 5280	310	22,0
Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	03	03 1 5380	310	28 059,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	915	10	03	03 1 7001	240	77,8
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» в рамках подпрограммы «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам)	915	10	03	03 1 7001	310	13 155,2

(Продолжение на 139 стр.).

(Продолжение. Начало на 141 стр.).

Оказание адресной социальной помощи нуждающимся и социально незащищенным категориям граждан, семьям с детьми в рамках подпрограммы «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Иные выплаты населению)	915	10	06	03 4 8587	360	2 425,5
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в рамках подпрограммы «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Березовского городского округа» (Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений))	915	10	06	03 4 8588	630	1 056,9
Итого						1 430 709,8

Приложение 4 Расходы Березовского городского округа по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации за 2015 год в тыс. рублей			
Наименование	Раздел	Подраздел	Исполнено
Общегосударственные вопросы	01		45 649,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	973,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	3 329,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	24 988,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	1 632,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	180,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	14 545,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		820,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	224,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	31,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	564,4
Национальная экономика	04		93 622,0
Топливо-энергетический комплекс	04	02	5 932,4
Транспорт	04	08	121,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	73 822,9
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	13 745,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		268 084,5
Жилищное хозяйство	05	01	14 967,7
Коммунальное хозяйство	05	02	220 970,3
Благоустройство	05	03	17 141,2
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	15 005,3
Охрана окружающей среды	06		16,2
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	16,2
Образование	07		529 120,1
Дошкольное образование	07	01	219 577,9
Общее образование	07	02	274 432,1
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	13 435,0
Другие вопросы в области образования	07	09	21 675,1
Культура, кинематография	08		61 715,5
Культура	08	01	54 160,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	7 555,4
Здравоохранение	09		41 815,0
Стационарная медицинская помощь	09	01	17 878,3
Амбулаторная помощь	09	02	17 740,7
Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов	09	03	1 042,2
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	5 153,8
Социальная политика	10		376 872,0
Пенсионное обеспечение	10	01	1 775,0
Социальное обслуживание населения	10	02	55 497,9
Социальное обеспечение населения	10	03	242 286,8
Охрана семьи и детства	10	04	60 888,4

Другие вопросы в области социальной политики	10	06	16 423,9
Физическая культура и спорт	11		5 998,5
Физическая культура	11	01	4 117,4
Массовый спорт	11	02	1 508,4
Спорт высших достижений	11	03	372,7
Средства массовой информации	12		3 855,4
Телевидение и радиовещание	12	01	3 785,4
Периодическая печать и издательства	12	02	70,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		3 141,4
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	3 141,4
Итого			1 430 709,8

Приложение 5 ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ в тыс. рублей		
Код	Наименование	Исполнено
900 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	10 000,0
900 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	30 000,0
900 01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	30 000,0
900 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	20 000,0
900 01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	20 000,0
900 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	38 655,4
900 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	243 602,2
900 01 03 01 00 04 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетам городских округов в валюте Российской Федерации	243 602,2
900 01 03 01 00 04 0001 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетам городских округов в валюте Российской Федерации на покрытие временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета	243 602,2
900 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	204 946,8
900 01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	204 946,8
900 01 03 01 00 04 0001 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации на покрытие временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета	204 946,8
855 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	926,0
855 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-1 468 638,3

(Продолжение на 143 стр.).

(Продолжение. Начало на 142 стр.).

855 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-1 468 638,3
855 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-1 468 638,3
855 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	-1 468 638,3
855 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	1 469 564,3
855 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	1 469 564,3
855 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	1 469 564,3
855 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	1 469 564,3
855 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0
855 01 06 10 00 00 0000 000	Операции по управлению остатками средств на единых счетах бюджетов	0,0
855 01 06 10 02 00 0000 550	Увеличение финансовых активов в государственной (муниципальной) собственности за счет средств организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах в соответствии с законодательством Российской Федерации	5 000,0
855 01 06 10 02 04 0000 550	Увеличение финансовых активов в собственности городских округов за счет средств организаций, учредителями которых являются городские округа и лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации	5 000,0
855 01 06 10 02 00 0000 550	Увеличение финансовых активов в государственной (муниципальной) собственности за счет средств организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах в соответствии с законодательством Российской Федерации	-5 000,0
855 01 06 10 02 04 0000 550	Увеличение финансовых активов в собственности городских округов за счет средств организаций, учредителями которых являются городские округа и лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации	-5 000,0
Итого источников финансирования дефицита бюджета		49 581,4

Приложение 6

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2015 ГОД ПО КОДАМ ГРУПП, ПОДГРУПП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ

в тыс. рублей

Код	Наименование	Исполнено
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	10 000,0
000 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	30 000,0
000 01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	30 000,0
000 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	20 000,0
000 01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	20 000,0
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	38 655,4
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	243 602,2
000 01 03 01 00 04 0000 710	Получение бюджетных кредитов бюджетом городского округа от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	243 602,2
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	204 946,8
000 01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	204 946,8
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	926,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-1 468 638,3
000 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	-1 468 638,30
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	1 469 564,3
000 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	1 469 564,3
Итого источников финансирования дефицита бюджета		49 581,4

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда за 2015 год

№ и дата распоряжения Администрации БГО	Направление расходования средств	контракт (договор)			счет-фактура			код бюджетной классификации	Сумма финансирования, руб.	Кассовый расход, руб.	Остаток, руб.
		№	дата	сумма, руб.	№	дата	сумма, руб.				
17-р от 22.01.2015	ремонтно – восстановительные работы целостности крыши многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г.Березовский, ул.Карбышева, д.14	1-ЧС	22.01.2015	99 409,00	3	09.02.2015	99 409,00	904 0501 990 8500 243 225	99 409,00	99 409,00	0,00
		2-ЧС	22.01.2015	99 666,00	2	09.02.2015	99 666,00	904 0501 990 8500 243 225	99 666,00	99 666,00	0,00
181-р от 28.03.2014	ремонтно-восстановительные работы кирпичного 5-ти этажного жилого дома ул.40 лет Октября,22	2014.213150	12.08.2014	7 173 538,06	87	31.10.2014	641 012,97	904 0501 990 8500 243 225	1 593 000,00	1 593 000,00	0,00
					94	30.11.2014	2 496 829,76				
					95	30.11.2014	107 997,12				
					113	25.12.2014	912 256,43	855 0501 990 8560 243 225	2 565 096,28	2 565 096,28	
101-р от 18.03.2015	ремонтно – восстановительные работы целостности крыши многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г.Березовский, проспект Ленина, д.3	4-ЧС	25.03.2015	349 500,00	ТД3105-4	31.05.2015	349 500,00	904 0501 990 8500 243 225	349 500,00	349 500,00	0,00

(Продолжение на 144 стр.).

(Продолжение. Начало на 143 стр.).

102-р от 20.03.2015	обследование и разработка заключения о техническом состоянии моста через реку Шурап в районе улицы Нижний Барзас	3-ЧС	20.03.2015	191 403,00	315	06.04.2015	191 403,00	904 0409 990 8500 244 226	0,00	0,00	191 403,00
132-р от 08.04.2015	обрушение автодорожного моста через реку Шурап в районе ул. Нижний Барзас на территории Березовского городского округа, с применением взрывчатых материалов	2015/173027	25.05.2015	1 649 416,40	76	24.06.2015	1 649 416,40	904 0409 990 8500 244 225	850 000,00	850 000,00	799 416,40
412-р от 26.08.2015	ремонтно – восстановительных работ целостности крыши многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г.Березовский, проспект Ленина, д.40	5-ЧС	27.08.2015	1 499 782,57	250	04.09.2015	1 499 782,57	904 0501 990 8500 243 225	500 000,00	500 000,00	999 782,57
Итого				11 062 715,03			8 047 273,25		6 056 671,28	6 056 671,28	1 990 601,97

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2015 ГОД

тыс. рублей

Остаток неиспользованных средств дорожного фонда на 01.01.2015	Поступило доходов в муниципальный дорожный фонд в 2015 году (Акцизы)	Расходы бюджета за счет средств муниципального дорожного фонда		Остаток средств на 01.01.2016
		Наименование мероприятия	Сумма финансирования	
1 096,1	7 977,6	Погашение кредиторской задолженности за работы, выполненные в отношении автомобильных дорог в предыдущие годы	8 186,8	886,9
		в том числе:		
		оформление прав муниципальной собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения	97,5	
		ремонт автомобильных дорог	4 892,7	
		содержание автомобильных дорог	3 196,6	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 383

от 24.05.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 № 829 «Об утверждении Положения о народной дружине Березовского городского округа»

1. Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 08.12.2014 № 829 «Об утверждении Положения о народной дружине Березовского городского округа», а именно:

1.1. Абзац второй пункта 5 раздела IV положения о народной дружине Березовского городского округа изложить в следующей редакции: «Удостоверение народного дружинника выдаётся сроком до трёх лет».

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить опубликование данного постановления в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по организационно-правовым вопросам Колотушкину Т.М.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Березовская городская газета

Выходит с 1965 года

МОЙ ГОРОД

**ПОДПИСКА
НА ГАЗЕТУ «МОЙ ГОРОД»
В ПЕРВОМ ПОЛУГОДИИ
2016 г.**

Редакционная доставка до предприятия:		Получение в редакции:	
для сотрудников (населения)	44 руб. 73 коп.	для сотрудников	40 руб. 50 коп.
для организации	73 руб. 33 коп.	для организации	67 руб. 50 коп.
Получение через почту России:			
для сотрудников (населения) – 52 руб. 16 коп., для организации – 75 руб. 78 коп.			

(СТОИМОСТЬ ПОДПИСКА (БЕЗ ПРИЛОЖЕНИЙ) НА ОДИН МЕСЯЦ)

Информацию о подписке на газету «Мой город» с приложениями можно получить в редакции газеты «Мой город» (пр. Ленина, 25а), а также по телефону 3-18-35 в рабочие дни с 09:00 до 16:00. Заявки принимаем по факсу 3-18-35 или на эл. адрес: mgorod@inbox.ru

ПОДПИСАТЬСЯ НА «МОЙ ГОРОД» МОЖНО С ЛЮБОГО МЕСЯЦА