



ОФИЦИАЛЬНО КЕМЕРОВО

№ 5 (5) Пятница, 2 декабря 2011 г.

Специальный выпуск

Об утверждении наказов жителей города Кемерово депутатам Кемеровского городского Совета народных депутатов на 2012 год

РЕШЕНИЕ № 75 от 25.11.2011 г.

Руководствуясь Положением «О наказах жителей города Кемерово Кемеровского городского Совета народных депутатов», утвержденным постановлением Кемеровского городского Со-

вета народных депутатов от 27.01.2006 № 306, Кемеровский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить наказы жителей города Кеме-

рово депутатам Кемеровского городского Со-вета народных депутатов на 2012 год согласно приложению.

2. Опубликовать данное решение в печатных

средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего

решения возложить на председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов Г.А. Вержицкого.

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Кемеровского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 25.11.2011 № 75 (одиннадцатое заседание)

НАКАЗЫ жителей города Кемерово депутатам Кемеровского городского Совета народных депутатов на 2012 год

Содержание наказов	Депутаты, внесшие предложение по наказам	Стоимость исполнения наказов, тыс. руб.	Срок исполнения наказов
1. Проведение капитального ремонта малых спортивных залов: — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»; — МОУ «Лимазина № 41»; — МОУ ДОД «Воскресенская спортивная школа № 2».	Г.А. Вержицкий — депутат по избирательному округу № 16, А.А. Анисимова — депутат по избирательному округу № 22, А.Г. Лобинев — депутат по избирательному округу № 2, В.А. Петров — депутат по избирательному округу № 4, Э.П. Пономарев — депутат по избирательному округу № 33, А.С. Редкин — депутат по избирательному округу № 29, Н.А. Черновбай — депутат по избирательному округу № 13.	53 000	2012 год

2. Модернизация больших спортивных залов: — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 93»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 96»; — МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 69».			

Г. А. ВЕРЖИЦКИЙ,

председатель Кемеровского городского Совета народных депутатов.

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Кемеровский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Установить дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, числящимся за физическими лицами:

1.1. Наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, отмененным в связи с признанием утратившим силу Зако-

на Российской Федерации от 27.12.1991 № 2118-1 «Об основах налоговой системы в Российской Федерации», а также по земельному налогу по обязательствам, возникшим до 1.01.2006;

1.2. Наличие недоимки по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу в размере до 250 рублей (включительно), задолженности по пеням и штрафам по этим налогам, сложившимся до 1.01.2010;

1.3. Выбытие на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации — в части недоимки, задолженности по пеням и штрафам

по местным налогам, сложившимся до 1.01.2010, в отношении которых вынесено постановление об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа.

2. Установить, что документом, подтверждающим основания, указанные в пунктах 1.1, 1.2 настоящего решения, является справка инспекции Федеральной налоговой службы по г. Кемерово о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам, оформленная в установленном порядке.

3. Установить перечень документов, подтверждающих основания, указанные в пункте 1.3 настоящего решения:

3.1. Справка инспекции Федеральной налоговой службы по г. Кемерово о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам, оформленная в установленном порядке;

3.2. Справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающая выбытие физического лица за пределы Российской Федерации, постановление судебного пристава — исполнителя об окончании

исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа.

4. Опубликовать данное решение в печатных средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет по бюджету, налогам и финансам Кемеровского городского Совета народных депутатов (Д.И. Волков).

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

Об утверждении штатной численности контрольно-счетной палаты города Кемерово

РЕШЕНИЕ № 78 от 25.11.2011 г.

Руководствуясь Федеральным законом от 7.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 2 статьи

5 положения «О контрольно-счетной палате города Кемерово», утвержденного решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 30.08.2011 № 46, на основании представления председателя контрольно-счетной па-

латы города Кемерово Е.С. Костюк, Кемеровский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить штатную численность контрольно-счетной палаты города Кемерово

в количестве 12 единиц.

2. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

3. Данное решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов Г.А. Вержицкого.

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

О заместителе председателя контрольно-счетной палаты города Кемерово

РЕШЕНИЕ № 79 от 25.11.2011 г.

В соответствии с частью 6 статьи 6 Федерального закона от 7.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образо-

ваний», Уставом города Кемерово, статьей 53 регламента Кемеровского городского Совета народных депутатов, утвержденного постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.12.2005 № 297, Кемеровский

городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить на должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты города Кемерово Яковлеву Наталью Сергеевну.

2. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

3. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов Г.А. Вержицкого.

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

Об установлении критерия малообеспеченности на первое полугодие 2012 года

РЕШЕНИЕ № 80 от 25.11.2011 г.

Рассмотрев предложение главы города об установлении критерия малообеспеченности для определения права на предоставление льгот жителям города Кемерово за счет средств городского бюджета, Кемеровский городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Установить с 1 января 2012 года по 30 июня 2012 года критерий малообеспеченности для определения права на предоставление льгот жителям города Кемерово, относящимся к категориям, определенным постановлениями

Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.12.2000 № 280 «О предоставлении льгот жителям г. Кемерово за счет средств городского бюджета», от 30.09.2005 № 263 «Об установлении и введении в действие на территории города Кемерово земельного на-

лога», в размере 2692 (две тысячи шестьсот девяносто два) рубля.

2. Опубликовать данное решение в печатных средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет по развитию социальной сферы города Кемеровского городского Совета народных депутатов (Т.В. Кочкина).

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

О внесении изменений

в постановление Кемеровского городского Совета народных депутатов от 10.03.2006 № 324 «О комитете по управлению муниципальным имуществом города Кемерово»

РЕШЕНИЕ № 82 от 25.11.2011 г.

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Устава города Кемерово, в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством Кемеровский

городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О комитете по управлению муниципальным имуществом города Кемерово», утвержденное постановлением Кемеровского городского Совета народных депу-

татов от 10.03.2006 № 324, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Комитет является муниципальным казенным учреждением, вправе иметь лицевые счета, имеет штамп, бланки с символикой города

Кемерово и круглую печать».

2. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

3. Данное решение вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за исполнением данного реше-

ния возложить на комитет по развитию местного самоуправления и безопасности Кемеровского городского Совета народных депутатов (В.А. Петров).

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

О внесении изменений

в решение Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.11.2010 № 408 «Об установлении размера платы за жилое помещение»

РЕШЕНИЕ № 83 от 25.11.2011 г.

Руководствуясь статьями 39, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уста-

вом города Кемерово, Кемеровский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.11.2010

№ 408 «Об установлении размера платы за жилое помещение» следующие изменения:

1.1. В пунктах 1-3 слова «по 31.12.2011» заменить словами «по 1.07.2012».

1.2. В пункте 4 слова «на 2011 год» заменить

словами «на соответствующий финансовый год».

2. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет по развитию городского хозяйства и экологии Кемеровского городского Совета народных депутатов (В.А. Петров).

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.

О внесении изменений

в решение Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.11.2010 № 409 «О мерах по приведению размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с установленным предельным индексом»

РЕШЕНИЕ № 84 от 25.11.2011 г.

В соответствии с Уставом города Кемерово, Кемеровский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.11.2010 № 409 «О мерах по при-

ведению размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с установленным предельным индексом» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «по 31.12.2011» заменить словами «по 1.07.2012».

2. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения воз-

ложить на комитет по развитию городского хозяйства и экологии Кемеровского городского Совета народных депутатов (В.А. Петров).

В. В. МИХАЙЛОВ, глава города.



2.12.2011 г.

ОФИЦИАЛЬНО

8

преодоление возникших трудностей; совершенствование работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации...

Малое и среднее предпринимательство Основными направлениями поддержки и развития малого и среднего предпринимательства являются: совершенствование нормативно-правовой базы в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства...

Охрана правопорядка Основными направлениями в области охраны правопорядка являются: повышение уровня безопасности жизни горожан; внедрение передовых технологий, форм и методов работы в организацию охраны общественного порядка...

Охрана окружающей среды Основные направления деятельности в области охраны окружающей среды следующие: модернизация производственных процессов; уменьшение выбросов в атмосферу и сбросов в водоемы вредных веществ...

Занятость населения Основными направлениями в сфере занятости и социальной поддержки безработных граждан являются: содействие гражданам в поиске работы, а работодателям - в подборе необходимых работников...

Организация проведения оплачиваемых общественных работ; содействие самозанятости безработных граждан; содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности...

Работа с населением Основные направления деятельности по работе с населением следующие: развитие территориального общественного самоуправления как формы участия населения в местном самоуправлении...

Средства массовой информации Основными направлениями в сфере взаимодействия со СМИ являются: формирование и поддержание позитивного образа города Кемерово; реализация открытой информационной политики администрации города...

Раздел III. Мероприятия по реализации основных направлений развития города Кемерово на 2012 год 3.1. Ресурсное обеспечение мероприятий Таблица № 1

Table with columns: № п/п, Наименование, ИТОГО, Источники финансирования (млн рублей) - в том числе за счет: средств городского бюджета, средств областного бюджета, средств федерального бюджета, средств предприятий, внебюджетных средств, иных источников.

3.2. Мероприятия Таблица № 2

Table with columns: Наименование мероприятий, ИТОГО, Источники финансирования (млн рублей) - в том числе за счет: средств городского бюджета, средств областного бюджета, средств федерального бюджета, средств предприятий, внебюджетных средств, иных источников, Ответственный исполнитель.

Table with columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Rows include: строительство детского сада на 60 мест в п. Петровский ж. р. Кедровка, Промышленоский; строительство детского сада на 220 мест в микрорайоне № 3 ж. р. Лесная Поляна; капитальный ремонт и реконструкция объектов образования; 3.4.2. Объекты здравоохранения; 3.4.3. Социальная защита населения; 3.4.4. Прочие.

4. Жилищно-коммунальное хозяйство

Table with columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Rows include: 4.1. Обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан; 4.2. Капитальный ремонт жилого фонда; 4.3. Подготовка к зиме объектов ЖКХ.

5. Благоустройство

Table with columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Rows include: 5.1. Увеличение объемов и качества обслуживания населения; 5.1.1. Установка евроконтейнеров (600 ед.); 5.1.2. Приобретение мусоровозов с задней загрузкой; 5.2. Проектирование и строительство мусороперерабатывающего комплекса; 5.3. Капитальный ремонт объектов благоустройства города; 5.4. Ремонт внутридворовых территорий; 5.5. Строительство путепровода через железную дорогу; 5.6. Строительство тоннеля под железнодорожными путями; 5.7. Строительство тоннеля по прос. Кузнецкому на пересечении с ул. Сибиряков-гвардейцев.

6. Жилищная политика

Table with columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Rows include: 6.1. Мероприятия по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья; 6.2. Долгосрочные целевые займы и субсидии; 6.3. Содействие переселенцам из ветхого жилья гражданам в приобретении жилья взамен оного (ГПШ); 6.4. Обеспечение жильем социально не защищенных категорий граждан; 6.5. Субсидирование молодых семей при приобретении жилья; 6.6. Выполнение государственных обязательств по предоставлению жилья категориям граждан, установленным федеральным законодательством; 6.7. Увеличение объемов ипотечного жилищного кредитования.

7. Потребительский рынок

Table with columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Rows include: 7.1. Обеспечение торговыми площадями предприятий розничной торговли; 7.2. Увеличение общедоступной сети предприятий общественного питания; 7.3. Расширение действующей сети предприятий бытового обслуживания населения путем создания дополнительных приемных пунктов.

8. Здравоохранение

Table with columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Rows include: 8.1. Обеспечение безопасности пациентов и работников в лечебно-профилактических учреждениях (ЛПУ); 8.2. Повышение качества и доступности медицинской помощи; 8.3. Усиление антитеррористической защищенности ЛПУ.

Table with 9 columns (1-9) and multiple rows detailing municipal programs and their funding. Includes sections for Education (Образование), Culture and Youth Policy (Культура, спорт и молодежная политика), Social Protection (Социальная защита), Small and Medium Entrepreneurship (Малое и среднее предпринимательство), and Ecology (Экология).

Table with 9 columns (1-9) showing budget data for various projects and departments, including a section for the fulfillment of recommendations (Выполнение поручений).

Примечание: средства федерального и областного бюджетов будут уточнены в 2012 году.

Раздел IV. Результаты оценки качества жизни населения

Для оценки результатов социально-экономического развития города и достижения генеральной цели, определенной комплексной программой социально-экономического развития города Кемерово до 2025 года «Непрерывное повышение качества жизни населения»...

Основные индикаторы и показатели качества жизни населения г. Кемерово

Large table with columns for indicators (Индикаторы), 2011 year, and 2012 year. It lists various indicators such as demographic indicators, quality of life indicators, and social protection indicators.

Об утверждении административного регламента администрации города Кемерово исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

(Постановление администрации г. Кемерово № 151 от 24.11.2011 г.)

Руководствуясь Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кемерово, положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кемерово», утвержденным решением Кемеровского городского Совета

народных депутатов от 27.03.2009 № 220, постановлением администрации города Кемерово от 21.07.2011 № 96 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент администрации города Кемерово исполнения муниципальной

функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом г. Кемерово Ю.В. Кима.

В.В. МИХАЙЛОВ,
глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации города Кемерово № 151 от 24.11.2011

Административный регламент администрации города Кемерово исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции.

1.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- начальником отдела договорных отношений или специалистом общего отдела комитета по управлению муниципальным имуществом г. Кемерово (далее – Комитет) непосредственно (при личном обращении) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения информации;
- источников получения данных документов;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При личном обращении и при ответе на телефонный звонок начальника отдела договорных отношений, специалиста общего отдела Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам процедуры получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок. Время консультации при личном и телефонном обращении не должно превышать 10 минут.

Информация о местонахождении Комитета, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе официального сайта Комитета в сети Интернет, на котором размещаются информационные материалы, представлена в таблице № 1.

Таблица № 1	
Почтовый адрес комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кемерово	650000, город Кемерово, Пригородная набережная, д. 7
Телефон приемной председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кемерово	(384-21) 36-81-71
Телефон начальника отдела договорных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кемерово	(384-21) 34-95-18
Телефон специалиста общего отдела комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кемерово	(384-21) 34-95-50
Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет	www.kumt.kemnetvo.ru

Консультации предоставляются в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8.30 до 17.30.

1.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции в зависимости от вида обращения является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированного отказа в предоставлении информации.

1.4. Описание заявителя.

Заявителями на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, являются физические и юридические лица.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется администрацией города Кемерово в лице комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово (далее – Комитет).

2.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 10.03.2006 № 324 «О комитете по управлению муниципальным имуществом города Кемерово», решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.03.2009 № 220 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Кемерово».

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Комитет предоставляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированный отказ в ее предоставлении физическим и юридическим лицам в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления (запроса).

Время ожидания в очереди для предоставления заявления не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления от гражданина, оценки его достоверности и полноты не должно превышать 20 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, начальник отдела договорных отношений Комитета либо специалист общего отдела Комитета может предложить заявителю направить письменное обращение в адрес Комитета.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- представленное заявление (запрос) содержит неполную и (или) недостоверную информацию;
- несоответствие представленного заявления (запроса) требованиям, предусмотренным пунктом 3.1.3 настоящего Регламента;
- отсутствие требуемой информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещение для исполнения муниципальной функции обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, средствами пожаротушения. Рабочие места специалистов Комитета оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места ожидания приема заявителей должны оборудоваться стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также информационными материалами о порядке исполнения муниципальной функции.

3. Административные процедуры при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированного отказа в предоставлении информации

Административные процедуры при исполнении указанной муниципальной функции включают в себя:

- 1) прием, первичную проверку и регистрацию заявления;
- 2) рассмотрение заявления и поиск необходимой информации;
- 3) предоставление информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, приведена в приложении № 2 к данному Регламенту.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении информации либо получение заявления в адрес Комитета почтой.

Заявление составляется в форме, указанной в приложении № 1 к данному Регламенту.

Заявление составляется в письменной форме чернилами или пастой, либо в печатной форме и подается специалисту общего отдела Комитета заявителем лично или представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего его полномочия.

Прием заявлений осуществляется специалистом общего отдела Комитета в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8.30 до 17.30.

3.1.2. Ответственность за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является начальник общего отдела Комитета.

3.1.3. Содержание административной процедуры.

Специалист отдела:

- а) осуществляет первичную проверку заявления на предмет соответствия установленным данным Регламентом требованиям, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества (наименования организаций), адреса их мест жительства (места регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - заявление не исполнено карандашом;
 - б) производит регистрацию поступившего заявления путем проставления регистрационного штампа, вносит данные заявителя в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ).

Специалист отдела в день регистрации заявления передает его начальнику общего отдела Комитета для рассмотрения и направления председателю Комитета.

3.1.4. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления председателю Комитета.

3.2. Рассмотрение заявления и поиск необходимой информации.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления председателем Комитета от начальника общего отдела Комитета.

3.2.2. Ответственность за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета.

3.2.3. Содержание административной процедуры.

Председатель Комитета в течение одного дня знакомится с заявлением и передает для рассмотрения заместителю председателя Комитета.

3.2.4. Результат административной процедуры.

В день получения заявления заместителем председателя Комитета знакомится с заявлением и направляет его начальнику отдела договорных отношений Комитета для исполнения.

В день получения заявления начальником отдела договорных отношений Комитета знакомится с заявлением, после чего налагает резолюцию с поручением специалисту отдела осуществить поиск требуемой информации.

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения:

- осуществляет поиск требуемой информации;
- готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации;
- представляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или проект мотивированного отказа в предоставлении информации начальнику отдела договорных отношений Комитета.

Начальник отдела договорных отношений Комитета в течение одного дня знакомится с представленными материалами, при отсутствии замечаний подписывает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и в этот же день передает в общий отдел.

При наличии замечаний они подлежат устранению специалистом отдела в течение одного дня.

Проект мотивированного отказа в предоставлении информации направляется начальником отдела договорных отношений заместителю председателя Комитета для визирования и направления председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект мотивированного отказа и направляет в общий отдел.

3.2.4. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является направление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированного отказа в предоставлении информации в общий отдел.

3.3. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является его поступление начальнику общего отдела Комитета.

3.3.2. Ответственность за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела Комитета.

3.3.3. Содержание административной процедуры.

Начальник общего отдела Комитета, получив информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированный отказ в предоставлении информации, в этот же день знакомится с документом и поручает специалисту отдела зарегистрировать и выдать документ.

Специалист отдела регистрирует документ, заверяет печатью и делает отметку о готовности документа к выдаче в РКФ. Выдача запрашиваемых документов или мотивированного отказа производится заявителю на руки, представителю заявителя – при наличии документа, подтверждающего его полномочия на получение информации, либо отправляется по почте в адрес заявителя (по его просьбе).

Специалист отдела регистрирует факт исполнения обращения путем внесения отметки в соответствующую графу РКФ Комитета.

3.3.4. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированного отказа в предоставлении информации заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Лица, имеющие право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Комитета в досудебном порядке.

При отказе в исполнении муниципальной функции заявителями могут обратиться с обращением (жалобой) в Комитет. Заявители могут обратиться с обращением (жалобой) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Регламента в письменной форме почтовым отправлением в адрес Комитета на имя председателя Комитета в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 3.1.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя), его место жительства или пребывания;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес;
- 4) наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- 6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя). Дополнительно могут быть указаны:
- 7) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- 8) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 9) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. Обращение (жалоба) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае принятия решения о рассмотрении жалобы признана обоснованной, то принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Рассмотрение обращений граждан по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации рассмотренного обращения.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Рассмотрение обращений юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

5.2. Порядок судебного обжалования.

При исполнении муниципальной функции заявителями могут обжаловать действия (бездействия) должностного лица Комитета в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Г. А. ВЕРЩИКИЙ,
председатель Кемеровского городского Совета народных депутатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
Комитета по управлению муниципальным
имуществом города Кемерово

От кого:

(ФИО/наименование организации)
(место жительства/место регистрации, почтовый адрес)
(контактный телефон)
Заявление

Прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду на _____

(нежилое помещение, здание, квартира, жилой дом, иной объект недвижимости), расположенный по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, для _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**



О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 18.06.2008 № 95 «Об утверждении положения об организации и проведении конкурсов на право осуществления пассажирских перевозок городским пассажирским транспортом по маршрутам регулярных перевозок в городе Кемерово»

(Постановление администрации г. Кемерово № 153 от 29.11.2011 г.)

В соответствии со ст. 44, 45 Устава города Кемерово
1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 18.06.2008 № 95 «Об утверждении положения об организации и проведении конкурсов на право осуществления пассажирских перевозок городским пассажирским транспортом по маршрутам регулярных перевозок в городе Кемерово» следующие изменения:

1.1. Из преамбулы приложения к постановлению текст «Законом Кемеровской области от 8.10.2004 № 72-ОЗ «Об организации перевозок пассажиров автомобильным и городским электрическим транспортом общего пользования на территории Кемеровской области» исключить.

1.2. Абзацы второй и третий пункта 1.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«городской пассажирский транспорт – автомобильный и наземный электрический транспорт общего пользования, предназначенный для перевозки по дорогам людей и движущихся по установленному маршруту регулярных перевозок на территории городского округа;

1.3. Пункт 3.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«3.2. Участниками конкурса не могут быть:

- лица, не имеющие лицензии на право осуществления

пассажирских перевозок;
– лица, с которыми в течение трехлетнего периода, предшествующего дате вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, был расторгнут договор на оказание услуг по перевозке пассажиров в связи с нарушением последними условий договора;

1.4. Пункт 5.2 приложения к постановлению дополнить абзацем восьмым и изложить его в следующей редакции:
«– срок действия договора на оказание услуг по перевозке пассажиров».

1.5. Пункт 5.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4. Извещение о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации организатором конкурса не менее чем за тридцать календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и должно содержать следующие сведения:

- форма и предмет торгов;
- порядок проведения конкурса, оформления участия в конкурсе, определения лица, выигравшего конкурс;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также место, дата и время рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора конкурса;
- предмет договора;

– срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

– срок начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

– срок подписания договора с лицом, выигравшим конкурс;

– размер обеспечения конкурсной заявки (при установлении организатором конкурса условия о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки);

– срок действия договора на оказание услуг по перевозке пассажиров».

1.6. Пункт 5.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.6. Организатор конкурса, сделавший извещение, вправе отказаться от проведения конкурса в любое время, но не позднее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками участников конкурса, если иной срок не установлен организатором конкурса в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса публикуется в средствах массовой информации в течение трех рабочих дней».

1.7. В пункте 6.5 приложения к постановлению текст «в течение трех дней» заменить на текст «в течение пяти рабочих дней»

1.8. Пункт 6.8 приложения к постановлению изложить в

следующей редакции:
«6.8. Победителем конкурса признается лицо, предложившее по заключению конкурсной комиссии лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер».

1.9. Пункт 8.3 приложения к постановлению исключить.

1.10. Пункт 8.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«8.5. Договор оказания услуг по перевозке пассажиров может быть расторгнут по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законом и договором».

1.11. Пункт 8.6 приложения к постановлению исключить.

1.12. Заменить текст «договор на перевозку пассажиров» в соответствующих склонениях на текст «договор оказания услуг по перевозке пассажиров» в соответствующих склонениях по тексту приложения к постановлению.

1.13. Заменить слово «сообщение» в соответствующих склонениях по тексту приложения к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, председателя комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи В.И. Вильчикова.

В.В. МИХАЙЛОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление главы города от 22.11.2002 № 131

«О поощрениях администрации города»

(Постановление администрации г. Кемерово № 14 от 4.02.2003 г.)

1. Внести изменения в постановление главы города от 22.11.2002 № 131 «О поощрениях администрации города»:

1.1. В пунктах 1.4, 1.5 постановления слова «главы города»

заменить словами «администрации города».

1.2. В названии приложений № 4, 5 к постановлению главы города от 22.11.2002 № 131, в пункте 1 приложения № 4, в

пункте 1 приложения № 5 слова «главы города» заменить словами «администрации города».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на

заместителя главы города, руководителя аппарата Г.Г. Перестрова.

В.В. МИХАЙЛОВ, глава города.

О положении «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета»

(Постановление администрации г. Кемерово № 132 от 23.12.2003 г.)

В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета, руководствуясь статьями 101, 119 Трудового кодекса

Российской Федерации,

1. Утвердить положение «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным

рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления

возложить на и. о. первого заместителя главы города

В.М. Цыганкова.

В.В. МИХАЙЛОВ, глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы города
от 23.12.2003 № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета» (далее – Положение) разработано в целях определения порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В Положении используются термины «ненормированный рабочий день» как особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска

2.1. Дополнительный отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам муниципальных учреждений,

финансируемых за счет средств городского бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем по соответствующим должностям, не может быть менее 3 календарных дней и устанавливается коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и составляет:

- для руководителя учреждения – до 7 календарных дней;
- для заместителя руководителя учреждения – до 6 календарных дней;
- для руководителя структурного подразделения учреждения – до 5 календарных дней;

для иных категорий работников – до 4 календарных дней.

2.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

2.5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

2.6. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.8. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

Н.А. ПАТЛАХ,
управляющий делами.



Городская еженедельная газета.
Учредители: администрация г. Кемерово и коллектив редакции.
Индекс 51931.
Газета зарегистрирована 13.01.94 г. в Омской региональной инспекции, рег. свидетельство № 3.

Адрес редакции и издателя: г. Кемерово, пр. Ленина, 90/4, Бизнес-центр «Кристалл», 4-й этаж.
E-mail: news@kmtnews.ru
Телефоны: 35-00-32, 49-01-62.
Отдел рекламы: 49-01-61. E-mail: rkk@kmtnews.ru
Бухгалтерия: 35-48-33 (факс).
По вопросам подписки обращаться по телефонам: УФПС (Почта России) — 58-34-00.
Директор, главный редактор — А.В. Трутнев.

Цена договорная.

За содержание текстов, опубликованных в разделе «Официально»,

рекламы редакция ответственности не несет.

Номер отпечатан в типографии ОАО «ИПП «Кузбасс»,

650066, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 28.

Печать офсетная. Объем 3 п. л.

Номер подписан в печать по графику в 18.00, фактически — 17.30.

Тираж 750 экз.

Распространяется на всей территории Кемеровской области.