



Городская газета

№ 89 (1461) Вторник, 17 ноября 2015

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов

(Постановление администрации города Кемерово № 2631 от 06.11.2015)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статей 4-2 Закона Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) согласно приложению к данному постановлению.
2. Отделу кадровой работы администрации города (И.И. Алферова)

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2631 от 06.11.2015

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления города Кемерово, настоящим Положением.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кемерово (далее – муниципальные служащие).
4. Основной задачей комиссии является содействие администрации города Кемерово:
- а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в администрации города Кемерово мер по предупреждению коррупции.
5. Комиссия образуется постановлением администрации города Кемерово.
- В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.
- Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят работники администрации города Кемерово, представители научных организаций, образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.
- В состав комиссии могут быть включены представители общественных организаций, осуществляющих в установленном порядке деятельность на территории города Кемерово.
- Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
- Лица, не замещающие должности муниципальной службы, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями, образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественными организациями на основании запроса администрации города Кемерово. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Формой работы комиссии является заседание.
- В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;
- б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.
9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, не допускается.
10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту

- организовать ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Признать утратившими силу:
- 3.1. Постановление главы города от 24.12.2009 № 105 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 3.2. Постановление администрации города Кемерово от 27.04.2010 № 34 «О внесении изменений в постановление главы города от 24.12.2009 № 105 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 3.3. Распоряжение администрации города Кемерово от 10.03.2010 № 912 «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

- интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
11. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает глава города или другое должностное лицо администрации города, уполномоченное на исполнение функций представителя нанимателя (работодателя) по отношению к муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос (далее по тексту – работодатель).
- Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 12, носит обязательный характер.
12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- а) представление главой города, иным работодателем материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 21.03.2012 № 265 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками»;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в администрацию города Кемерово и переданное для рассмотрения на комиссию:
- обращение гражданина, замещавшего в администрации города должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (порядок подачи обращения и его рассмотрения регулируется п. 13 настоящего Положения);
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- в) представление главы города, первого заместителя главы города, заместителя главы города, руководителя структурного подразделения администрации города, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города мер по предупреждению коррупции;
- г) предложение государственного органа Кемеровской области (подразделения государственного органа либо должностного лица указанного органа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), принявшего решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации города Кемерово, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (сделок), полученное в ходе осуществления контроля за расходами в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- д) поступившее в соответствии со ст. 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию города уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые от-

- конflikта интересов»;
- 3.4. Распоряжение администрации города Кемерово от 01.10.2013 № 522 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Кемерово от 10.03.2010 № 912 «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
4. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города О.В. Турбаба.

В. К. ЕРМАКОВ,
глава города.

- ношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался (порядок поступления уведомления и его рассмотрения регулируется п. 14 настоящего Положения).
13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, на имя главы города и передается в отдел кадровой работы администрации города для подготовки мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Обращение, мотивированное заключением и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.
- В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).
14. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, передается в отдел кадровой работы администрации города для подготовки мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.
15. Председатель комиссии (а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии) при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г», «ж», абзацем третьим подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения. Для указанных случаев дата, место и время заседания комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, проведения служебной проверки (если это необходимо);
- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о пригласении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города.
- При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.
- В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.
- В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего

должность муниципальной службы в администрации города.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации города (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 21.03.2012 № 265 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками» являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 21.03.2012 № 265 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе города или работодателю, направившим соответствующие материалы для рассмотрения в комиссию, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным слу-

жащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе города либо работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе города или работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) или рекомендует главе города направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19, 20, 22, 23 настоящего Положения.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации города, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В этом случае комиссия предлагает главе города проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации города, решений или поручений главы города, работодателю муниципального служащего.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имени, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются работодателю и главе города, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

32. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется работодателю и (или) главе города для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы главе города для передачи в правоприменительные органы.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью председателя комиссии и печатью администрации города, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в администрации города, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом кадровой работы администрации города Кемерово.

В.И. ВЫЛЕЖАНИНА, начальник управления делами.

О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и на условно разрешенный вид использования

(Постановление администрации города Кемерово № 2635 от 06.11.2015)

В целях исполнения решения Арбитражного суда Кемеровской области от 23.10.2015 по делу № А27-3009/2015

1. Предоставить разрешения по заявлению ООО «Стандарт Сервис»: 1.1. На отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 42:24:0101002:1659, расположенном по адресу в городе Кемерово: Центральный район, ул. Дарвина, 6, – сокращение минимального отступа от восточной и южной границы земельного участка до здания, строения, сооружения с 3 м до 1 м;

1.2. На условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 42:24:0101002:1659, расположенного по адресу в городе Кемерово: Центральный район, ул. Дарвина, 6, – «многоквартирный жилой дом со встроенными объектами социального, культурного, коммерческого, делового и коммунально-бытового обслуживания населения».

2. Признать постановление администрации города от 22.01.2015 № 92 «Об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и на условно разрешенный вид

использования» утратившим силу.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 13.06.2012 № 790 «О городском межведомственном координационном совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

(Постановление администрации города Кемерово № 2639 от 06.11.2015)

В целях уточнения целей и задач деятельности, повышения эффективности работы городского межведомственного координационного совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

1. Преамбулу постановления администрации города Кемерово от 13.06.2012 № 790 «О городском межведомственном координационном Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – постановление) читать в следующей редакции: «В целях обеспечения единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации работы по защите их прав и законных интересов на территории города Кемерово в рамках исполнения Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Закона Кемеровской области от 17.01.2005 № 11-ОЗ «О системе профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кемеровской области».

2. Пункт 3 постановления читать в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова».

3. В приложении № 1 к постановлению:

3.1. Пункт 1.1 исключить.

3.2. Пункт 1.2 читать в следующей редакции:

«1.2. Городской координационный совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – Совет) – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, созданный администрацией города Кемерово в целях обеспечения единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности

и правонарушений несовершеннолетних, организации работы по защите их прав и законных интересов на территории города Кемерово».

3.3. В пункте 1.3 слово «действующим» исключить.

3.4. В пункте 2 слова «и направления деятельности» исключить.

3.5. Пункт 2.1 исключить.

3.6. Пункт 2.2 после слов «и правонарушений несовершеннолетних» дополнить словами «города Кемерово (далее – система профилактики)».

3.7. В пункте 2.3 слова «городских и областных комплексных и целевых» заменить словами «государственных и муниципальных».

3.8. Пункт 2.4 исключить.

3.9. В пункте 2.5 слова «по вопросам профилактики правонарушений» заменить словами «по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

3.10. Пункт 2.6 читать в следующей редакции:

«2.6. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления города Кемерово, органов государственной власти Кемеровской области, организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации работы по защите их прав и законных интересов на территории города Кемерово».

3.11. Пункт 3.1 исключить.

3.12. Пункт 3.2 дополнить словами «, соблюдение условий воспитания, обучения и содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики, организацию занятости и досуга несовершеннолетних по месту жительства, в образовательных, культурно-просветительских и спортивных организациях».

3.13. В пункте 3.3 слова «комиссий города» заменить словами «комиссий города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите

их прав в Центральном районе, в Ленинском районе, в Заводском районе, в Кировском районе, в Рудничном районе, в жилых районах Ягуновский, Пионер, в жилых районах Кедровка, Промышленновский (далее – комиссии города)».

3.14. Пункт 3.9 исключить.

3.15. Название раздела 4 читать в следующей редакции:

«4. Права и обязанности Совета».

3.16. В пункте 4.2 слова «безнадзорности и правонарушений» исключить.

3.17. В пункте 4.3 слово «города» исключить.

3.18. В пункте 4.4 слова «городским Советом народных депутатов» исключить.

3.19. В пункте 4.5 слова «областных и» исключить.

3.20. Пункт 4.6 исключить.

3.21. Раздел 4 после пункта 4.8 дополнить следующим абзацем: «Совет обязан осуществлять свою работу в соответствии с законодательством, оформлять свои решения протоколом».

3.22. Пункт 5.1 дополнить словами «В состав Совета входят: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета, члены Совета в количестве 20 – 25 человек. Председателем Совета является заместитель главы города по социальным вопросам. Заместителем председателя Совета является начальник отдела социальных проектов и программ администрации города Кемерово. Секретарем Совета является консультант-советник отдела социальных проектов и программ администрации города Кемерово. В состав Совета в качестве членов Совета могут входить муниципальные служащие администрации города Кемерово, депутаты Кемеровского городского Совета народных депутатов, представители государственных правоохранительных и

надзорных органов, государственных и муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты населения, культуры, спорта, молодежной политики, занятости населения, расположенных на территории города Кемерово, религиозных и других организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности. Члены Совета при проведении заседаний имеют равные права. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании Совета в заседании Совета могут участвовать лицо, исполняющее его обязанности по должности».

3.23. Пункт 5.3 дополнить словами «Заседания Совета являются открытыми».

3.24. В пункте 5.5 слово «действующим» исключить.

3.25. Пункт 5.6 дополнить словами: «При равном количестве голосов решающее слово оается за председательствующим на заседании Совета. Решения Совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим на заседаниях Совета. Протокол включает следующие положения: дату и место проведения заседания, вопросы повестки заседания, список членов Совета, принимавших участие в заседании, и лиц, приглашенных на заседание, информацию по рассматриваемым на заседании вопросам, решения Совета».

3.26. Раздел 5 дополнить пунктом 5.8:

«5.8. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация города Кемерово».

4. В приложении № 2 к постановлению:

4.1. Ввести в состав городского межведомственного координационного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в качестве членов Совета:

- Артемьеву Татьяну Владимировну, заместителя председателя комиссии города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите их прав по Кировскому району, заместителя начальника управления образования администрации города Кемерово,

- Бретоусову Ольгу Викторовну, ответственного секретаря комиссии города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите их прав в жилых районах Кедровка, Промышленновский, главного специалиста территориального управления жилых районов Кедровка, Промышленновский администрации города Кемерово,

- Власову Татьяну Михайловну, ответственного секретаря комиссии города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите их прав по Заводскому району, главного специалиста территориального управле-

ния Заводского района администрации города Кемерово,

- Грязеву Валентину Ивановну, ответственного секретаря комиссии города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите их прав по Центральному району, главного специалиста территориального управления Центрального района администрации города Кемерово,

- Клименко Наталью Николаевну, ответственного секретаря комиссии города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите их прав по Ленинскому району, главного специалиста территориального управления Ленинского района администрации города Кемерово,

- Козловскую Марину Владимировну, ответственного секретаря комиссии города Кемерово по делам несовершеннолетних и защите их прав по Рудничному району, главного специалиста территориального управления Рудничного района администрации города Кемерово.

5. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 31.12.2014 № 3524 «Об утверждении муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи» на 2015–2017 годы»

(Постановление администрации города Кемерово № 2645 от 09.11.2015)

Руководствуясь положениями статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кемерово от 05.06.2015 № 1378 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Кемерово»

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 31.12.2014 № 3524 «Об утверждении муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи» на 2015-2017 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

Приложение № 1 к постановлению администрации города Кемерово № 2645 от 09.11.2015

1. Паспорт муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи» на 2015 – 2019 годы

Наименование муниципальной программы	«Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи» (далее – Муниципальная программа)
Ответственный исполнитель (координатор) Муниципальной программы	Управление транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города Кемерово (В.И. Козлов)
Исполнители Муниципальной программы	Управление транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города Кемерово Муниципальное бюджетное учреждение «Управление единого заказчика транспортных услуг»
Цели Муниципальной программы	Удовлетворение спроса населения в пассажирских перевозках. Обеспечение регулярности движения транспорта и повышение качества пассажирских перевозок. Обеспечение стабильной работы предприятий пассажирского транспорта. Предоставление услуг связи жителям города Кемерово в муниципальных организациях социальной сферы деятельности (включая учреждения здравоохранения)
Задачи Муниципальной программы	Осуществление мониторинга состояния обеспечения населения услугами автомобильного и городского электрического транспорта. Повышение уровня технического состояния и технологической оснащенности пассажирского транспорта. Обновление парка транспортных средств, в том числе приобретение экологически чистого транспорта. Осуществление контроля за эффективным использованием бюджетных ассигнований, выделяемых предприятиям пассажирского транспорта. Предоставление услуг связи жителям города Кемерово в муниципальных организациях социальной сферы деятельности (включая учреждения здравоохранения)
Сроки реализации Муниципальной программы	2015 – 2019 годы
Объемы и источники финансирования Муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Всего на 2015 – 2019 годы – 2 121 707,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 614 036,6 тыс. руб. – бюджет города Кемерово; 2016 год – 376 917,6 тыс. руб. – бюджет города Кемерово; 2017 год – 376 917,6 тыс. руб. – бюджет города Кемерово; 2018 год – 376 917,6 тыс. руб. – бюджет города Кемерово; 2019 год – 376 917,6 тыс. руб. – бюджет города Кемерово
Ожидаемые конечные результаты реализации Муниципальной программы	Увеличение регулярности выполнения рейсов пассажирским транспортом; сохранение объемов перевезенных пассажиров на достигнутом уровне; предоставление услуг местной телефонной связи посредством использования 10 таксофонов и 2 мобильных номеров для муниципальных организаций социальной сферы деятельности.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Кемерово № 2645 от 09.11.2015

4. Перечень основных мероприятий Муниципальной программы Муниципальная программа «Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи» на 2015 – 2019 годы включает следующие основные мероприятия:

1. Предоставление субсидий пассажирским автотранспортным

предприятиям по возмещению затрат, связанных с регулированием тарифов по перевозке пассажиров автомобильным и городским электрическим транспортом общего пользования (безвозмездная субсидия).

2. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Управление единого заказчика транспортных услуг».

3. Проведение капитального ремонта недвижимого муниципаль-

ного имущества.

4. Предоставление услуг связи жителям города Кемерово в муниципальных организациях социальной сферы деятельности (включая учреждения здравоохранения).

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Кемерово № 2645 от 09.11.2015

5. Сроки и этапы реализации Муниципальной программы с указанием плановых значений целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы

Целевой показатель (индикатор) муниципальной программы	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя (индикатора)				
		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Перевезено пассажиров автомобильным и городским электрическим транспортом	млн пас./км	139,9	139,9	139,9	139,9	139,9
Регулярность выполнения рейсов	процент	95,3	95,8	96,3	95,8	96,3
Наличие транспортных средств общего пользования	ед.	1121	1121	1121	1121	1121
Окупаемость перевозок пассажиров общественным транспортом с учетом компенсации из бюджета	процентов	90	90	90	90	90

Количество машино-часов транспортной работы в год, на основании которого производится расчет размера бюджетного финансирования убытков, в отношении каждого исполнителя пассажирских перевозок (кроме маршрутного такси)	тыс. машино-часов	1272,3	1272,3	1272,3	1272,3	1272,3
Количество мероприятий, направленных на информирование населения о работе пассажирского транспорта	шт.	988	998	1008	998	1008
Проведение капитального ремонта недвижимого муниципального имущества	шт.	2	3	3	3	3
Количество таксофонов, установленных в муниципальных организациях социальной сферы деятельности (включая учреждения здравоохранения)	шт.	10	10	10	10	10
Количество мобильных номеров, обеспечивающих связью организации социальной сферы деятельности	шт.	2	2	2	2	2

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Приложение № 4 к постановлению администрации города Кемерово № 2645 от 09.11.2015

6. Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы

Наименование	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				
		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи»	Всего	614 036,6	376 917,6	376 917,6	376 917,6	376 917,6
	бюджет города Кемерово	614 036,6	376 917,6	376 917,6	376 917,6	376 917,6
1. Мероприятие «Предоставление субсидий пассажирским автотранспортным предприятиям по возмещению затрат, связанных с регулированием тарифов по перевозке пассажиров автомобильным и городским электрическим транспортом общего пользования (безвозмездная субсидия)»	Всего	592 807,4	352 507,8	352 507,8	352 507,8	352 507,8
	бюджет города Кемерово	592 807,4	352 507,8	352 507,8	352 507,8	352 507,8

Приложение № 5 к постановлению администрации города Кемерово № 2645 от 09.11.2015

7. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы

Наименование	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок определения (формула)	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя (индикатора)				
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Муниципальная программа «Организация транспортного обслуживания населения и создание условий для обеспечения жителей города Кемерово услугами связи»	Перевезено пассажиров автомобильным и городским электрическим транспортом	количество перевезенных пассажиров/протяженность маршрутов	млн пас./км	139,9	139,9	139,9	139,9	139,9
	Наличие транспортных средств общего пользования	в абсолютных числах	единица	1121	1121	1121	1121	1121
	Регулярность выполнения рейсов	кол-во фактически выполненных рейсов/кол-во планируемых к выполнению рейсов	процент	95,3	95,8	96,3	96,3	96,3
1. Мероприятие «Предоставление субсидий пассажирским автотранспортным предприятиям по возмещению затрат, связанных с регулированием тарифов по перевозке пассажиров автомобильным и городским электрическим транспортом общего пользования (безвозмездная субсидия)»	Окупаемость перевозок пассажиров общественным транспортом с учетом компенсации из бюджета	доходы пассажирских автотранспортных предприятий/расходы пассажирских автотранспортных предприятий*100%	процентов	90	90	90	90	90

Наименование	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок определения (формула)	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя (индикатора)				
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
2. Мероприятие «Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «УЕЗТУ»	Количество отработанных машино-часов пассажирскими предприятиями города Кемерово	в абсолютных числах	тыс. машино-часов	1272,3	1272,3	1272,3	1272,3	1272,3
	Количество размещенных информационных материалов о событиях в транспортной сфере города	в абсолютных числах	информационное мероприятие	998	998	1008	1008	1008
3. Мероприятие «Ремонт муниципального имущества»	Количество отремонтированного муниципального имущества	в абсолютных числах	единица	2	3	3	3	3
4. Мероприятие «Предоставление услуг связи жителям города Кемерово в муниципальных организациях социальной сферы деятельности (включая учреждения здравоохранения)»	Количество таксофонов, установленных в муниципальных организациях социальной сферы деятельности (включая учреждения здравоохранения)	в абсолютных числах	единица	10	10	10	10	10
	Количество мобильных номеров, обеспечивающих связью организации социальной сферы деятельности	в абсолютных числах	единица	2	2	2	2	2

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Об утверждении Перечня информации о деятельности главы города, администрации города Кемерово, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(Постановление администрации города Кемерово № 2649 от 10.11.2015)

В соответствии со ст. 13, 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1. Утвердить Перечень информации о деятельности главы города, администрации города Кемерово, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Перечень), согласно приложению.

2. Установить, что размещение информации, указанной в Перечне, осуществляется постоянно и не ограничивается каким-либо периодом.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города (Е.А. Дубкова) обеспечить размещение и

своевременное обновление информации, указанной в Перечне (за исключением информации, указанной в пунктах 11, 33 Перечня), на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Руководителям структурных подразделений администрации города, ответственным за предоставление информации, своевременно обеспечивать подготовку информации, указанной в Перечне, и предоставление ее в комитет по работе со средствами массовой информации администрации города.

5. Признать утратившим силу распоряжение главы города от 17.11.2009 № 5032 «Об утверждении перечня информации о дея-

тельности главы города Кемерово, администрации города Кемерово, размещаемой в сети Интернет».

6. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Е.А. Дубкова) опубликовать постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города О.В. Турбаба.

В.К. ЕРМАКОВ,
глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2649 от 10.11.2015

Перечень информации о деятельности главы города, администрации города Кемерово, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Наименование, вид информации	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации	Сроки обновления информации
1	2	3	4
1.	Наименование и структура администрации города, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации города	управление делами	1 рабочий день (после изменения)
2.	Сведения о полномочиях главы города, администрации города	юридический комитет	1 раз в квартал
3.	Наименование структурных подразделений администрации города, их почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб структурных подразделений	все структурные подразделения	1 рабочий день (после изменения)
4.	Сведения о задачах и функциях структурных подразделений администрации города, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции	все структурные подразделения	1 раз в квартал
5.	Перечень подведомственных муниципальных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	все структурные подразделения	1 раз в год
6.	Сведения о руководителях администрации города, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	отдел кадровой работы (в части администрации города), иные структурные подразделения (в части организаций)	1 рабочий день (после изменения)
7.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации города, подведомственных организаций	все структурные подразделения	1 раз в год
8.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией города	управление делами	1 раз в год
9.	Нормативные правовые акты администрации города, а также сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	юридический комитет	1 раз в месяц
10.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Кемеровский городской Совет народных депутатов	структурные подразделения, осуществляющие подготовку проектов	1 раз в месяц
11.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	структурные подразделения, осуществляющие закупки	в сроки, установленные законодательством
12.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	структурные подразделения, осуществляющие предоставление услуг	1 раз в квартал
13.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией города к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	структурные подразделения, осуществляющие прием документов	1 раз в квартал
14.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	юридический комитет	1 раз в год
15.	Информация об участии администрации города в целевых и иных программах	структурные подразделения, ответственные за реализацию программ	1 раз в квартал
16.	Информация о мероприятиях, проводимых главой города, администрацией города, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации города	структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятия	1 раз в месяц

1	2	3	4
17.	Информация о состоянии защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	МБУ «УГОЧС г. Кемерово»	незамедлительно, по мере необходимости
18.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией города, подведомственными организациями в пределах их полномочий	все структурные подразделения	1 раз в квартал
19.	Информация о результатах проверок, проведенных в администрации города, подведомственных организациях	все структурные подразделения	1 раз в квартал
20.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы города	комитет по работе со СМИ	1 раз в месяц
21.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям главы города, администрации города	управление экономического развития	1 раз в квартал
22.	Сведения об использовании администрацией города, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	уполномоченные структурные подразделения	1 раз в квартал
23.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в городской бюджет	уполномоченные структурные подразделения	1 раз в квартал
24.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	отдел кадровой работы	1 раз в год
25.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации города	отдел кадровой работы	незамедлительно, по мере необходимости
26.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	отдел кадровой работы	1 раз в год
27.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	отдел кадровой работы	в сроки, установленные законодательством
28.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации города	отдел кадровой работы	1 раз в месяц
29.	Перечень муниципальных образовательных учреждений с указанием почтовых адресов учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях	управление образования	1 раз в год
30.	Порядок и время личного приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, а также фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема, обеспечение рассмотрения таких обращений, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел по работе с обращениями граждан	1 раз в квартал
31.	Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, а также фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесено обеспечение рассмотрения обращений граждан, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел по работе с обращениями граждан	1 раз в квартал
32.	Обзоры обращений лиц, указанных в пунктах 30, 31, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	отдел по работе с обращениями граждан	1 раз в квартал
33.	Иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций путем размещения в сети Интернет, в соответствии с Федеральными законами, Законами Кемеровской области	уполномоченные структурные подразделения	в сроки, установленные законодательством

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

(Постановление администрации города Кемерово № 2654 от 10.11.2015)

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кемерово от 29.09.2015 № 2310 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования», на основании результатов публичных слушаний

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 42:24:0501002:8790, расположенного в Центральном районе города

Кемерово, восточнее здания № 68 на просп. Советском – религиозное использование (храм) (заявитель – местная религиозная организация православный приход храма в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия г. Кемерово Кемеровской области Кемеровской епархии Русской православной церкви (Московский патриархат), зона делового, общественного и коммерческого назначения (О 1).

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете

«Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ,
глава города.

МАУ «Редакция газеты «Кемерово» продолжает редакционную подписку на 2016 год

ВТОРНИК
ПЯТНИЦА

официальные документы,
от 4 страниц, печать черно-белая

от 16 страниц,
печать цветная



Справки по телефону 58-10-05. Расценки на подписку – www.kmrnews.ru

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(Постановление администрации города Кемерово № 2655 от 10.11.2015)

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кемерово от 01.10.2015 № 2328 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», на основании результатов публичных слушаний

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капи-

тального строительства на земельном участке с кадастровым номером 42:24:0501002:7858, расположенном в Центральном районе, просп. Советский, 70«а», увеличение количества этажей зданий, строений, сооружений до 17 этажей, для строительства многоквартирного жилого дома с гаражом и встроенными объектами обслуживания населения (заявитель – ООО «Промстрой-Центр»), зона делового, общественного и коммерческого назначения (О 1).

2. Комитету по работе со средствами массовой информации

(Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ,
глава города.

О признании выявленных нестационарных торговых объектов самовольно установленными

(Постановление администрации города Кемерово № 2662 от 11.11.2015)

В соответствии с решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.09.2014 № 357 «Об утверждении положения «О демонтаже самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории города Кемерово», постановлением администрации города Кемерово от 02.02.2015 № 172 «Об управлении архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово»

1. Утвердить состав комиссии по демонтажу самовольно установленных нестационарных торговых объектов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать нестационарные торговые объекты, указанные в приложении № 2 к настоящему постановлению, самовольно установленными.

3. Предоставить владельцам нестационарных торговых объектов, указанных в п. 2 настоящего постановления, право на добровольный

демонтаж самовольно установленных нестационарных торговых объектов в срок до 23.11.2015.

4.В случае если в срок, установленный в п. 3 настоящего постановления, нестационарные торговые объекты не будут демонтированы владельцами в добровольном порядке, комиссия по демонтажу самовольно установленных нестационарных торговых объектов вправе осуществить мероприятия по принудительному демонтажу самовольно установленных нестационарных торговых объектов в порядке, предусмотренном решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.09.2014 № 357 «Об утверждении положения «О демонтаже самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории города Кемерово».

5. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) в течение 7 рабочих дней с момента принятия настоящего

постановления опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Управлению архитектуры и градостроительства (В.С. Костиков) в течение 3 дней с момента принятия настоящего постановления направить владельцам самовольно установленных нестационарных торговых объектов (при наличии сведений о владельцах) уведомления о принятии настоящего постановления, а также разместить информацию, указанную в п. 2, 3, 4 настоящего постановления, на самовольно установленных нестационарных торговых объектах.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Кемерово № 2662 от 11.11.2015

Состав комиссии по демонтажу самовольно установленных нестационарных торговых объектов

№ п/п	ФИО члена комиссии	Должность
1	Председатель комиссии: Рябинин Алексей Владимирович	заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства
	Члены комиссии:	
2	Беляев Александр Анатольевич	консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства
3	Лапотко Руслан Валерьевич	консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства

Приложение № 2 к постановлению администрации города Кемерово № 2662 от 11.11.2015

Перечень самовольно установленных нестационарных торговых объектов

№ п/п	Местоположение объекта	Размеры, площадь объекта
1	г. Кемерово, восточнее жилого дома № 13 на Притомской набережной (сквер «Орбита»)	6 м*7 м = 42 кв. м

№ п/п	ФИО члена комиссии	Должность
4	Лаухин Эдуард Юрьевич	консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства
5	Машковский Максим Владимирович	заведующий отделом муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства
6	Павлов Дмитрий Владимирович	заместитель начальника территориального управления Центрального района
7	Родичева Екатерина Алексеевна	заведующий отделом развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления Центрального района

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

(Постановление администрации города Кемерово № 2666 от 11.11.2015)

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 8 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 № 276 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово», ст. 34 Правил землепользования и застройки в городе Кемерово, утвержденных постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 № 75,

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 42:04:0349002:971, расположенного в Ленинском районе города Кемерово, севернее пересечения Восточного просп. и просп. Химиков – «религиозное использование (храм)» (заявитель – местная религиозная организация православный приход Никольского собора г. Кемерово Кемеровской епархии Русской право-

славной церкви (Московский патриархат), зона делового, общественного и коммерческого назначения (О1).

2. Определить форму проведения публичных слушаний – проведение слушаний в органе городского самоуправления. Место проведения слушаний – зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (г. Кемерово, ул. Красная, 9), дата проведения – 27.11.2015, время проведения – 12.00.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово (А.В. Калинин) в составе согласно приложению к настоящему постановлению организовать проведение публичных слушаний в соответствии с постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 № 276 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово».

4. Письменные предложения и замечания, касающиеся предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, принимаются по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 9, зал приема посетителей, по 26.11.2015 включительно в часы приема специалистов: понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 12.00, четверг – с 14.00 до 17.00.

5. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ,
глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2666 от 11.11.2015

Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово

Председатель комиссии:
Калинин Андрей Владимирович – заместитель главы города, начальник управления городского развития.

Заместитель председателя:
Костиков Виктор Сергеевич – начальник управления архитектуры и градостроительства.

Члены комиссии:
Барыков Сергей Викторович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;
Демидова Светлана Александровна – председатель юридического комитета;

Ивлев Олег Валериевич – заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства;
Захарова Наталья Ивановна – заместитель главы города, начальник территориального управления Ленинского района;
Клемешова Наталья Викторовна – заведующая юридическим отделом управления архитектуры и градостроительства;
Петров Петр Федорович – начальник отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Березовского и Кемеровского района ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);
Ражев Олег Геннадьевич – заслуженный архитектор России, почетный архитектор России (по согласованию);

Рябинин Алексей Владимирович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;
Сенчуров Николай Николаевич – заместитель председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов пятого созыва, председатель комитета по развитию городского хозяйства и экологии (по согласованию).

Секретарь комиссии:
Гнедина Мария Александровна – заведующая отделом правового обеспечения публичных слушаний управления архитектуры и градостроительства.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О награждении серебряным знаком «За заслуги перед городом Кемерово» Цукановой Л. Н.

(Постановление администрации города Кемерово № 2692 от 12.11.2015)

За большой личный вклад в развитие театрального искусства в городе Кемерово и в связи с 70-летием со дня рождения, в соответствии с постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.04.2004 № 166 «О знаке «За заслуги перед городом Кемерово»

1. Наградить серебряным знаком «За заслуги перед городом Кемерово» Цуканову Лидию Николаевну, народную артистку Российской Федерации, артистку ГАУК «Кемеровский областной ордена «Знак

Почета» театр драмы им. А.В. Луначарского.

2. Финансовому управлению (И.Ю. Викулова) перечислить 34 483 (тридцать четыре тысячи четыреста восемьдесят три) рубля управлению бюджетного учета администрации города (В.А. Кузнецова) на премирование Л.Н. Цукановой.

Источник финансирования – текущий бюджет (другие общегосударственные вопросы).

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Кемерово».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова.

В.К. ЕРМАКОВ,
глава города.

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(Постановление администрации города Кемерово № 2693 от 12.11.2015)

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 8 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 № 276 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово», ст. 41 Правил землепользования и застройки в городе Кемерово, утвержденных постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 № 75,

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. На земельном участке с кадастровым номером 42:24:0101027:2787, расположенном в Заводском районе города Кемерово, юго-западнее строения № 45 на ул. Угловой, – сокращение отступа от западной границы земельного участка до здания, строения, сооружения с 3 м до 0 м (заявитель – ФГКУ «СПСЧ ФПС по Кемеровской области»), коммунальная зона (К).

1.2. На земельном участке с кадастровым номером 42:24:0101037:132, расположенном в Заводском районе города Кемерово, ул. Ю. Двужильного, 3«в», – сокращение отступа от восточной и южной границы земельного участка до здания, строения, сооружения

с 3 м до 0 м (заявитель Ткаченко Е.С.), коммунальная зона (К).

2. Определить форму проведения публичных слушаний – проведение слушаний в органе городского самоуправления. Место проведения слушаний – зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (г. Кемерово, ул. Красная, 9), дата проведения – 27.11.2015, время проведения – 11.30.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово (А.В. Калинин) в составе согласно приложению к настоящему постановлению организовать проведение публичных слушаний в соответствии с постановлением Кемеровского

городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 № 276 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово».

4. Письменные предложения и замечания, касающиеся предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, принимаются по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 9, зал приема посетителей, по 26.11.2015 включительно в часы приема специалистов: понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 12.00, четверг – с 14.00 до 17.00.

5. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Ке-

мерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2693 от 12.11.2015

Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово

Председатель комиссии:
Калинин Андрей Владимирович – заместитель главы города, начальник управления городского развития.

Заместитель председателя:
Костиков Виктор Сергеевич – начальник управления архитектуры и градостроительства.

Члены комиссии:
Барыков Сергей Викторович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;
Демидова Светлана Александровна – председатель юридического комитета;

Ивлев Олег Валериевич – заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства;
Клемешова Наталья Викторовна – заведующая юридическим отделом управления архитектуры и градостроительства;
Петров Петр Федорович – начальник отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Березовского и Кемеровского района ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);
Ражев Олег Геннадьевич – заслуженный архитектор России, почетный архитектор России (по согласованию);
Рябинин Алексей Владимирович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;

Сенчуров Николай Николаевич – заместитель председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов пятого созыва, председатель комитета по развитию городского хозяйства и экологии (по согласованию);
Сергеев Владимир Гаврилович – заместитель главы города, начальник территориального управления Заводского района.

Секретарь комиссии:
Гнедина Мария Александровна – заведующая отделом правового обеспечения публичных слушаний управления архитектуры и градостроительства.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

(Постановление администрации города Кемерово № 2694 от 12.11.2015)

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 8 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 № 276 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово», ст. 35 Правил землепользования и застройки в городе Кемерово, утвержденных постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 № 75,

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 42:24:0401035:311, расположенного в Рудничном районе города Кемерово, ул. Правая Гавань, 7, – «спорт (спортивный клуб)» (заявитель – ООО «Ноев Ковчег»), зона рекреационного назначения (Р).

2. Определить форму проведения публичных слушаний – проведение слушаний в органе городского самоуправления. Место проведения слушаний – зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (г. Кемерово, ул. Красная, 9), дата проведения – 27.11.2015, время проведения – 11.00.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово (А.В. Калинин) в составе согласно приложению к настоящему постановлению организовать проведение публичных слушаний в соответствии с постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 28.10.2005 № 276 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Кемерово».

4. Письменные предложения и замечания, касающиеся предо-

ставления разрешения на условно разрешенный вид использования, принимаются по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 9, зал приема посетителей, по 26.11.2015 включительно в часы приема специалистов: понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 12.00, четверг – с 14.00 до 17.00.

5. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2694 от 12.11.2015

Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово

Председатель комиссии:
Калинин Андрей Владимирович – заместитель главы города, начальник управления городского развития.

Заместитель председателя:
Костиков Виктор Сергеевич – начальник управления архитектуры и градостроительства.

Члены комиссии:
Барыков Сергей Викторович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;
Демидова Светлана Александровна – председатель юридического комитета;

Ивлев Олег Валериевич – заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства;
Клемешова Наталья Викторовна – заведующая юридическим отделом управления архитектуры и градостроительства;
Петров Петр Федорович – начальник отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Березовского и Кемеровского района ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);
Прудко Александр Леонидович – заместитель главы города, начальник территориального управления Рудничного района;
Ражев Олег Геннадьевич – заслуженный архитектор России, почетный архитектор России (по согласованию);

Рябинин Алексей Владимирович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства;
Сенчуров Николай Николаевич – заместитель председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов пятого созыва, председатель комитета по развитию городского хозяйства и экологии (по согласованию).

Секретарь комиссии:
Гнедина Мария Александровна – заведующая отделом правового обеспечения публичных слушаний управления архитектуры и градостроительства.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

(Постановление администрации города Кемерово № 2695 от 12.11.2015)

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кемерово от 08.10.2015 № 2377 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования», на основании результатов публичных слушаний

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 42:04:0349002:19,

расположенного в Ленинском районе города Кемерово, просп. Химиков, строение 32«а», – «религиозное использование» (заявитель – управление городского развития администрации города Кемерово), зона делового, общественного и коммерческого назначения (О 1), категория земель – земли населенных пунктов.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Ке-

мерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

(Постановление администрации города Кемерово № 2696 от 12.11.2015)

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кемерово от 08.10.2015 № 2382 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования», на основании результатов публичных слушаний

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером

42:24:0401039:1802, расположенного в Рудничном районе города Кемерово, просп. Шахтеров, 2«а», – «религиозное использование» (заявитель – управление городского развития администрации города Кемерово), зона делового, общественного и коммерческого назначения (О 1).

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Ке-

мерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 05.06.2013 № 1711 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, местам массового скопления граждан, местонахождению источников повышенной опасности, объектам военного назначения в городе Кемерово, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»

(Постановление администрации города Кемерово № 2700 от 12.11.2015)

Руководствуясь Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», ст. 45 Устава города Кемерово,

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Кемерово от 05.06.2013 № 1711 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, местам массового скопления граждан, местонахождению источников повышенной опасности, объектам военного назначения в городе Кемерово, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (далее – постановление):

1.1. В связи с изменением входа в негосударственное образовательное учреждение «Хайлайт», расположенное по адресу: просп. Ленина, 33, корп. 3, пом. 213:

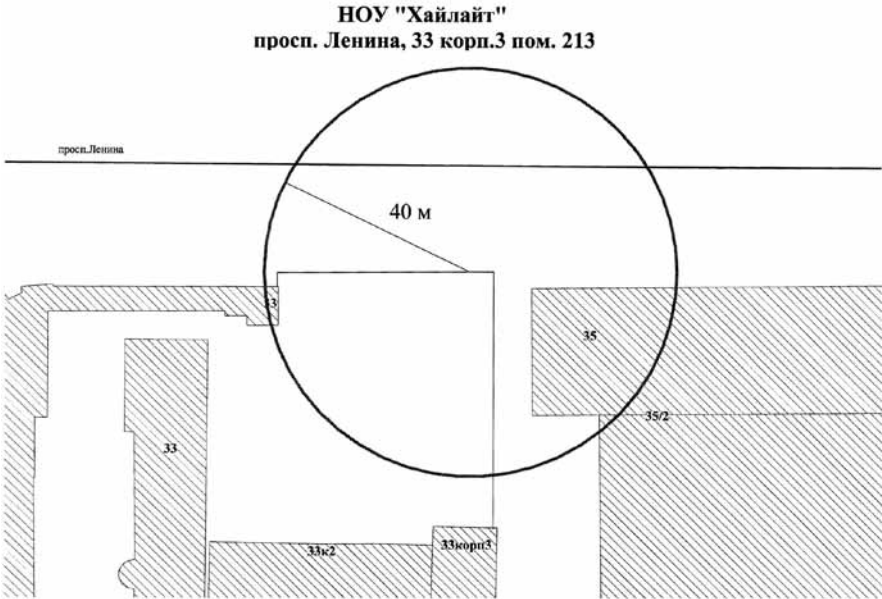
1.1.1. Исключить из приложения № 2 постановления схему границ прилегающих территорий к негосударственному образовательному учреждению «Хайлайт» с адресом: просп. Ленина, 33, корп. 3, пом. 213;

1.1.2. Дополнить приложение № 2 постановления схемой границ прилегающих территорий к негосударственному образовательному учреждению «Хайлайт», расположенному по адресу: просп. Ленина, 33, корп. 3, пом. 213.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по экономическим вопросам М.В. Нестерова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.



О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 20.08.2014 № 2101 «Об установлении тарифов на дополнительные услуги муниципального бюджетного учреждения «Клубы по месту жительства»

(Постановление администрации города Кемерово № 2701 от 12.11.2015)

В соответствии с пунктом 4.4 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.02.2006 № 323 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», со статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести изменения в постановление администрации города Кемерово от 20.08.2014 № 2101 «Об установлении тарифов на дополнительные услуги муниципального бюджетного учреждения «Клубы по месту жительства» (далее – постановление):

1.1. Дополнить раздел 3. «Прокат спортивного инвентаря» при-

ложения к постановлению пунктами 3.9, 3.10 следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
3.9.	Абонемент по общефизической подготовке с понедельника по пятницу для взрослого населения	8 посещений	300,00
3.10.	Абонемент по прокату коньков с понедельника по пятницу для взрослого населения	8 посещений	300,00

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 10.05.2012 № 560 «Об установлении тарифов на услуги муниципального автономного учреждения «Дворец молодежи»

(Постановление администрации города Кемерово № 2702 от 12.11.2015)

В соответствии с пунктом 4.4 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.02.2006 № 323 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», со статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести изменения в постановление администрации города Кемерово от 10.05.2012 № 560 «Об установлении тарифов на услуги муниципального автономного учреждения «Дворец молодежи» (далее – постановление):

1.1. Раздел 3. «Организация деятельности кружков, творческих

коллективов, секций, студий» приложения к постановлению дополнить пунктом 3.20 следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
3.20.	Филиал детского образцового хореографического коллектива «Театр танца «Мечта» (подготовительная группа)	абонемент на месяц – 8 посещений	1000,00

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2015.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 22.05.2012 № 659 «Об установлении тарифов на услуги муниципального автономного учреждения «Футбольный клуб «Кузбасс»

(Постановление администрации города Кемерово № 2703 от 12.11.2015)

В соответствии с пунктом 4.4 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.02.2006 № 323 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», со статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Кемерово от 22.05.2012 № 659 «Об установлении тарифов на услуги муниципального автономного учреждения «Футбольный клуб «Кузбасс» (далее – постановление):

1.1. Пункты 2.1 и 2.2 раздела «I. Услуги гостиницы» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость, руб.
2.1.	Гостиничные услуги (для граждан России и иностранных государств) *		
	Номера:		
	«полулюкс»	сутки	3 000,00
	предоставление дополнительного места в номере «полулюкс»	сутки	900,00
	двухместный	сутки	1 700,00
	одноместный	сутки	2 000,00
	четырёхместный	сутки	3 400,00
	четырёхместный при заселении 2 человек	сутки	1 700,00
	Бронирование номера	% за сутки	25
	«полулюкс» с завтраком	сутки	3 200,00
	«полулюкс» с двумя завтраками	сутки	3 400,00
	одноместный с завтраком	сутки	2 200,00
	двухместный с одним завтраком	сутки	1 900,00
	двухместный с двумя завтраками	сутки	2 100,00
	койко-место в двухместном или четырехместном номере	сутки	850,00

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость, руб.
	койко-место в двухместном или четырехместном номере с завтраком	сутки	1 050,00
	*Примечание: при групповом заселении в гостиницу от 20 человек на период более 3 суток предоставляется скидка 5%		
2.2.	Гостиничные услуги (для детско-юношеских спортивных школ)		
	«Полулюкс»	сутки	2 400,00
	Одноместный	сутки	1 600,00
	Двухместный	сутки	1 300,00
	Четырёхместный	сутки	2 600,00
	Бронирование номера	% за сутки	25
	Предоставление дополнительного места в номере «полулюкс»	сутки	650,00
	«Полулюкс» с завтраком	сутки	2 600,00
	«Полулюкс» с двумя завтраками	сутки	2 800,00
	Одноместный с завтраком	сутки	1 800,00
	Двухместный с одним завтраком	сутки	1 500,00
	Двухместный с двумя завтраками	сутки	1 650,00
	Койко-место в двухместном или четырехместном номере	сутки	650,00
	Койко-место в двухместном или четырехместном номере с завтраком	сутки	850,00

».

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 17.12.2012 № 2485 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Кемерово»

(Постановление администрации города Кемерово № 2704 от 12.11.2015)

Руководствуясь ст. 45 Устава города Кемерово,

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Кемерово от 17.12.2012 № 2485 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Кемерово» (далее – постановление):

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2704 от 12.11.2015

Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Кемерово

Председатель комиссии:

Ермаков Валерий Константинович – глава города Кемерово.

Первый заместитель председателя комиссии:

Перекрыстов Геннадий Григорьевич – заместитель главы города по вопросам правоохранительных органов, противопожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям.

Заместители председателя комиссии:

Андреев Юрий Александрович – директор МБУ «Кемеровская служба спасения» администрации г. Кемерово;

Жолудев Евгений Романович – начальник МБУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кемерово»;

Яковлев Сергей Юрьевич – начальник ФГКУ «1-й отряд ФПС по Кемеровской области» (по согласованию).

Члены комиссии:

Верещацкий Григорий Анатольевич – председатель Кемеровского городского Совета народных депутатов (по согласованию);

Волков Дмитрий Геннадьевич – и. о. начальника отдела ГИБДД управления МВД России по г. Кемерово (по согласованию);

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Иванов Сергей Васильевич – начальник отдела территориального управления Роспотребнадзора по Кемеровской области (по согласованию);
Ивлев Олег Валериевич – заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства;
Кошкин Вячеслав Николаевич – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Кемерово;
Калинин Андрей Владимирович – заместитель главы города, начальник управления городского развития;
Кацер Сергей Егорович – заместитель начальника Кузбасского линейного управления МВД России (по согласованию);
Коваленко Олег Владимирович – начальник управления здравоохранения администрации города Кемерово;
Лямина Ирина Анатольевна – и. о. начальника управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Кемерово
Масляк Виктор Сергеевич – начальник отдела по работе с правоохранительными органами и противопожарными службами администрации города Кемерово;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам правоохранительных органов, противопожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям Г.Г. Перекрёстова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Нестеров Максим Валерьевич – заместитель главы города по экономическим вопросам;

Ницук Владимир Иванович – начальник управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);

Петров Петр Фёдорович – начальник отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Берёзовского и Кемеровского района УНДПР ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);

Попов Иван Павлович – заместитель главы города по социальным вопросам;

Турбаба Ольга Владиславовна – первый заместитель главы города.

Секретариат комиссии:

Крутиков Вячеслав Васильевич – заместитель начальника МБУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кемерово» по оперативному управлению (ответственный секретарь);

Фукс Елена Викторовна – главный специалист МБУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кемерово» (секретарь).

В.И. ВЫЛЕЖАНИНА, начальник управления делами.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

(Постановление администрации города Кемерово № 2705 от 13.11.2015)

С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в

разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 03.09.2013 № 2724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства,

а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Ке-

мерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2705 от 13.11.2015

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории города Кемерово, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрация города Кемерово.
650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54.
График работы: понедельник – пятница 8.30 – 17:30, обед: 13.00 – 14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочный телефон: 8 (3842) 36-02-59.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.kemerovo.ru.

Адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru.

Управление архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово (далее – УАиГ).

650000, г. Кемерово, ул. Красная, 9.

Приемные дни:

прием документов: понедельник – среда 9.00 – 12.00, четверг

14.00 – 17.00,

выдача документов: понедельник – пятница 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (3842) 58-45-79, 58-44-85.

Адрес электронной почты УАиГ: arc@mgis42.ru.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово» (далее – МФЦ).

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, 41 «а».

График работы: вторник – пятница 9.00 – 20.00, суббота 10.00 – 18.00, без обеда.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Справочный телефон: 8 (3842) 77-21-79.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-kemerovo.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: admin@mfc-kemerovo.ru.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом УАиГ или специалистом МФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru); на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru)).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителя могут получить:

- при личном консультировании специалистами УАиГ, МФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, УАиГ в письменной (электронной) форме;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на Портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru), на официальном сайте МФЦ (www.mfc-kemerovo.ru));

- на информационных стендах УАиГ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить посредством личного консультирования специалистом УАиГ или с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на Портале (www.gosuslugi.ru)).

Консультации посредством телефонной связи в УАиГ по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» предоставляются начальником отдела жилищно-гражданского строительства УАиГ (далее – отдел ЖГС), начальником отдела индивидуального строительства и перепланировок жилых помещений УАиГ (далее – отдел ИЖС) и (или) специалистами соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество

(при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде – на настенном информационном стенде в холле УАиГ, в электронной форме – на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Кемерово.

В указанных источниках размещению подлежит следующая информация:

- административный регламент;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления.

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кемерово в лице УАиГ. Документы на предоставление муниципальной услуги можно подать в МФЦ и через Портал.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно – правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

3) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) уведомление об отказе в выдаче указанных разрешений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

УАиГ выдает, продлевает, вносит изменения в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

5) постановление администрации города Кемерово от 24.04.2013 № 1304 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (текст документа опубликован: приложение «Официально» к газете «Кемерово», № 17, 01.05.2013).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к Административному регламенту – для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, приложение № 2 к Административному регламенту – для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства).

Формы заявлений можно скачать с Портала, портала обеспечения градостроительной деятельности;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или (в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта) рекавизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (подготавливается УАиГ);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (не представляются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; подготавливаются проектной организацией, имеющей допуск СРО на данный вид работ):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (не представляется в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства; подготавливается физическим лицом, имеющим аттестацию на право подготовки заключения экспертизы проектной документации, либо юридическим лицом, имеющим аккредитацию на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, либо государственным учреждением, осуществляющим государственную экспертизу проектной документации);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) (не представляется в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства; подготавливается УАиГ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 7.2 случаев реконструкции многоквартирного дома (в произвольной письменной форме);

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (не представляется в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства);

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (предоставляется в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства; подготавливается специализированной организацией).

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются специалистом УАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При непредставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 3 и 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, специалист УАиГ запрашивает такие документы в архиве УАиГ.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок предоставления документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в приложении № 3 к Административному регламенту. Форму заявления можно скачать с Портала, портала обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) оригинал разрешения на строительство для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения;

6) раздел проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства, реконструкции (за исключением индивидуального жилищного строительства);

7) в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок представления документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства физическое или юридическое лицо:

- 1) которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство объекта капитального строительства,
- 2) у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков и было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков,
- 3) у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства –
обязано уведомить администрацию города Кемерово в письменной форме о переходе к ним права на земельный участок, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:
а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.3 Административного регламента;
- б) решения об образовании земельных участков в случаях, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.3 Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает администрация города Кемерово;
- в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта ка-

питального строительства в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.6.3 Административного регламента.

Лица, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.3 Административного регламента, вправе одновременно с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (рекомендованная форма заявления указана в приложении № 4 к Административному регламенту) представить в УАиГ копии документов, предусмотренных подпунктами а, б, в пункта 2.6.3 Административного регламента, по собственной инициативе. Форму заявления можно скачать с Портала, портала обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами а, б пункта 2.6.3 Административного регламента, не представлены заявителем, УАиГ обязано запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.3 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок представления документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 5 к Административному регламенту – для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, приложение № 6 к Административному регламенту – для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства). Формы заявлений можно скачать с Портала, портала обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (предоставляется УАиГ);
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора; подготавливается заказчиком и подрядчиком);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ (подготавливается инспекцией государственного строительного надзора Кемеровской области);
- 11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (подготавливается страховой организацией);
- 12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (подготавливается БТИ, кадастровым инженером).

В случае если заявление 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 10 пункта 2.6.4 Административного регламента, запрашиваются УАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 и 13 пункта 2.6.4 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются УАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При непредставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.4 Административного регламента, специалист УАиГ запрашивает такие документы в архиве УАиГ.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок предоставления документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Основания для приостановления выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- 2) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Основания для приостановления продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующим подпунктами а, б, в пункта 2.6.3 Административного регламента;
- 2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в абзаце шестнадцатом пункта 2.6.3 Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Основания для приостановления внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отсутствуют.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.4 Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или – в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в УАиГ сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Основания для приостановления выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление проектной документации для выдачи разрешения на строительство;

2) экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

3) государственная экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

4) государственная экологическая экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

5) выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) изготовление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для выдачи разрешения на строительство;

7) изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

8) заключение договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

9) заключение договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

10) изготовление раздела проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства, реконструкции для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

11) выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в УАиГ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в УАиГ, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления.

Заявление, направленное заявителем с помощью Портала или через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота УАиГ в день его поступления в УАиГ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать установленным санитарным требованиям, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможной оформления документов. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к нему заявителей, – в холле УАиГ. Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, их продолжительность – 15 мин.;

б) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы УАиГ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

в) возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) обеспечение законности решений и действий должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации;

ж) возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги (путем обращения в УАиГ, в МФЦ, через Портал).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ – в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге на Портале.

Заявителю предоставляется возможность получения форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с помощью Портала.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде с помощью Портала.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство) либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – отказ в выдаче разрешения на строительство);

4) выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Блок-схема выдачи разрешения на строительство представлена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УАиГ или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов через Портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется специалистом УАиГ или МФЦ, ответственным за прием заявлений.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом и подается в УАиГ либо в МФЦ заявителем лично или представителем заявителя, при наличии документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Специалист УАиГ, МФЦ, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленного документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство подается прочтением;

в) заявление о выдаче разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

г) документы представлены в надлежащий орган.

3) принимает заявление о выдаче разрешения на строительство и ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления о выдаче разрешения на строительство, которое возвращается заявителю;

4) специалист УАиГ регистрирует принятое заявление о выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота УАиГ.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляются в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство и документов через Портал специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проводит первичную проверку представленных документов;

4) распечатывает заявление о выдаче разрешения на строительство и документы;

5) регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота УАиГ.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на строительство через Портал считается дата его регистрации.

Специалист УАиГ в день регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ после получения заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов передает специалисту отдела ЖГС УАиГ или специалисту отдела ИЖС УАиГ (далее – специалист соответствующего отдела) указанный комплект документов и поручает произвести их проверку.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием,

регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов специалистом соответствующего отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ полученных документов. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, принимается решение о направлении межведомственного запроса в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос осуществляется сотрудником УАиГ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в УАиГ в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

После получения ответов на запросы сотрудник УАиГ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, передает информацию (документы) специалисту соответствующего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации (документов), свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, и готовит проект разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Подготовленный проект разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство передается специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ проверяет правильность подготовленного специалистом соответствующего отдела проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на строительство или проекту уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает данные документы начальнику УАиГ для визирования.

В случае наличия замечаний по проекту разрешения на строительство или проекту уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ возвращает специалисту соответствующего отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство передается специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подготавливается в двух экземплярах.

Начальник УАиГ визирует разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает документы заместителю главы города, начальнику управления городского развития для подписания.

Заместитель главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство печатью администрации города Кемерово либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает документы специалисту соответствующего отдела, подготавливавшему проект разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.5. Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Ответственным за выполнение административной процедуры яв-

ляется заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

В случае обращения заявителя в УАиГ о готовности документов специалист, ответственный за прием-выдачу документов, сообщает заявителю посредством телефонной связи, указанной в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов через Портал заявитель уведомляется посредством направления ему соответствующего сообщения на Портал. В случае если принято решение о выдаче разрешения на строительство, то заявителю предлагается прийти в УАиГ и представить оригиналы документов для сверки и выдачи разрешения на строительство.

В случае если заявителю отказано в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в УАиГ.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство через МФЦ выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется в МФЦ. Передача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

При выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю (уполномоченному им лицу) лично в УАиГ факт выдачи подтверждается подписью заявителя (уполномоченного им лица) в журнале регистрации. Подпись лица, получившего разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, должна иметь расшифровку (фамилия, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на строительство (либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) хранится в архиве УАиГ.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство УАиГ направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области.

Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в УАиГ сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи в УАиГ заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) прием, регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – продление срока действия разрешения на строительство) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – отказ в продлении срока действия разрешения на строительство), проведение осмотра объекта капитального строительства;
- 4) выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема продления срока действия разрешения на строительство представлена в приложении № 8 к Административному регламенту.

4.2. Прием, регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УАиГ или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Прием заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется специалистом УАиГ или МФЦ, ответственным за прием заявлений.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом и подается в УАиГ либо в МФЦ заявителем лично или представителем заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Специалист УАиГ, МФЦ, принимающий документы:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленного документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);
- 2) удостоверяется, что:
 - а) в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица,
 - б) текст в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство поддается прочтению,
 - в) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом,
 - г) документы представлены в надлежащий орган;
- 3) принимает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство и ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, которое возвращается заявителю;
- 4) специалист УАиГ регистрирует принятое заявление о продлении срока действия разрешения на строительство в системе электронного документооборота УАиГ.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляются в со-

ответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

Специалист УАиГ, принимающий документы, в день регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ после получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов передает специалисту соответствующего отдела указанный комплект документов и поручает произвести их проверку.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документов специалистом соответствующего отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ полученных документов. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, подготавливается межведомственный запрос, направляемый в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос осуществляется сотрудником УАиГ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в УАиГ в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

После получения ответов на запросы сотрудник УАиГ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, передает информацию (документы) специалисту соответствующего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо получение информации (документов), свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

4.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проведение осмотра объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ. В течение трех рабочих дней с момента начала административной процедуры без уведомления заявителя специалист соответствующего отдела проводит осмотр объекта капитального строительства.

Результат осмотра объекта капитального строительства фиксируется в акте осмотра, составляемого в произвольной форме.

В случае если в ходе осмотра объекта капитального строительства будет установлено, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты и отсутствуют основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, специалист соответствующего отдела осуществляет продление срока действия разрешения на строительство путем внесения в оригинал разрешения на строительство соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае если в ходе осмотра объекта капитального строительства будет выявлено, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты (до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство) и имеются основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, специалист соответствующего отдела подготавливает проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Подготовленный проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство либо оригинал разрешения на строительство с внесенной в него соответствующей записью о продлении срока действия разрешения на строительство передается специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ, получив документы от начальника отдела ЖГС УАиГ либо начальника отдела ИЖС УАиГ, рассматривает их, визирует и передает заместителю главы города, начальнику управления городского развития для подписания.

Заместитель главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство с продленным сроком действия печатью администрации города Кемерово либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает документы специалисту соответствующего отдела, вносившему в оригинал разрешения на строительство соответствующую запись о продлении срока действия разрешения либо подготавливавшему

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

4.5. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

В случае обращения заявителя в УАиГ о готовности документов специалист, ответственный за прием-выдачу документов, сообщает заявителю посредством телефонной связи, указанной в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в МФЦ. Передача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

При выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю (уполномоченному им лицу) лично в УАиГ факт выдачи подтверждается подписью заявителя (уполномоченного им лица) в журнале регистрации. Подпись лица, получившего разрешение на строительство с продленным сроком действия (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), должна иметь расшифровку (фамилия, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

Заявителю (уполномоченному им лицу) выдается один экземпляр разрешения на строительство с продленным сроком действия (либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство с продленным сроком действия (либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) остается на хранении в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи в УАиГ заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – внесение изменений в разрешение на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – отказ во внесении изменений в разрешение на строительство);
- 4) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема внесения изменений в разрешение на строительство представлена в приложении № 9 к Административному регламенту.

5.2. Прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УАиГ или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.3 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Прием заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется специалистом УАиГ или МФЦ, ответственным за прием заявлений.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом и подается в УАиГ либо в МФЦ заявителем лично или представителем заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Специалист УАиГ, МФЦ, принимающий документы:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленного документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);
- 2) удостоверяется, что:
 - а) в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица,
 - б) текст заявления о внесении изменений в разрешение на строительство поддается прочтению,
 - в) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подписано уполномоченным лицом,
 - г) документы представлены в надлежащий орган;
- 3) принимает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, которое возвращается заявителю;
- 4) регистрирует принятое заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в системе электронного документооборота УАиГ.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляются в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

Специалист УАиГ, принимающий документы, в день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ после получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов передает специалисту соответствующего отдела указанный комплект документов и поручает произвести их проверку.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов специалистом соответствующего отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ полученных документов. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами а, б пункта 2.6.3 Административного регламента, подготавливается межведомственный запрос, направляемый в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос осуществляется сотрудником УАиГ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в УАиГ в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

После получения ответов на запросы сотрудник УАиГ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, передает информацию (документы) специалисту соответствующего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации (документов), свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций) документов (копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

5.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

Специалист соответствующего отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, и осуществляет внесение изменений в оригинал разрешения на строительство (путем зачеркивания старой информации и внесения новой) либо подготавливает проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Изменения вносятся в два экземпляра разрешения на строительство, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подготовленный проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство либо оригинал разрешения на строительство с внесенными в него изменениями передается начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ, получив документы от начальника отдела ЖГС УАиГ либо начальника отдела ИЖС УАиГ, рассматривает их, визирует и передает заместителю главы города, начальнику управления городского развития для подписания.

Заместитель главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство с внесенными изменениями печатью администрации города Кемерово либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает документы специалисту соответствующего отдела, вносящему изменения в разрешение на строительство либо подготавливавшему уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

5.5. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

В случае обращения заявителя в УАиГ о готовности данных документов специалист, ответственный за прием-выдачу документов, сообщает заявителю посредством телефонной связи, указанной в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов через МФЦ выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в МФЦ. Передача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

При выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю (уполномоченному им лицу) лично в УАиГ факт выдачи подтверждается подписью заявителя (уполномоченного им лица) в журнале регистрации. Подпись лица, получившего разрешение на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, должна иметь расшифровку (фамилия, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи в УАиГ заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение, проверка заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов, проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлена в приложении № 10 к Административному регламенту.

6.2. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УАиГ или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.4 Административного регламента, поступление указанного комплекта документов через Портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом и подается в УАиГ либо в МФЦ заявителем лично или представителем заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Специалист УАиГ, МФЦ, принимающий документы:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленного документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);
- 2) удостоверяется, что:
 - а) в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
 - б) текст в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поддается прочтению;
 - в) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписано уполномоченным лицом;
 - г) документы представлены в надлежащий орган;
- 3) принимает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое возвращается заявителю;
- 4) специалист УАиГ регистрирует принятое заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в системе электронного документооборота УАиГ.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов через Портал специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);
 - 2) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 3) проводит первичную проверку представленных документов;
 - 4) распечатывает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы;
 - 5) регистрирует заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в системе электронного документооборота УАиГ.
- Датой поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Портал считается дата его регистрации.
- Специалист УАиГ, принимающий документы, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.
- Максимальный срок выполнения данной административной про-

цедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

6.3. Рассмотрение, проверка заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов, проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

Начальник отдела ЖГС УАиГ или начальник отдела ИЖС УАиГ, получив заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов, после чего поручает специалисту соответствующего отдела произвести рассмотрение и проверку представленных документов и назначает осмотр объекта капитального строительства с выездом на место. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Специалист соответствующего отдела проверяет наличие (комплектность) документов, предусмотренных п. 2.6.4 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2 и 10 пункта 2.6.4 Административного регламента, специалист соответствующего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Одновременно специалист соответствующего отдела проводит осмотр объекта капитального строительства и фиксирует его результаты в акте осмотра, составляемого в произвольной письменной форме.

Осмотр объекта проводится без уведомления заявителя не позднее трех рабочих дней с момента начала административной процедуры.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалист УАиГ осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является определение документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, которые необходимо запросить в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

6.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Межведомственный запрос осуществляется сотрудником УАиГ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации направляют запрашиваемые документы и (или) соответствующую информацию в УАиГ в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная процедура выполняется одновременно с административной процедурой «рассмотрение, проверка заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов, проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости)».

После получения ответов на запросы сотрудник УАиГ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, передает информацию (документы) специалисту соответствующего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

При получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственными органам или органам местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в случае, если соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, специалист соответствующего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При получении документов (копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист соответствующего отдела проводит анализ полученных документов.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации (документов), свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов

(организаций) документов (копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

6.5. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ.

В случае если имеются основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные пунктом 2.8.4 Административного регламента, специалист соответствующего отдела подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в произвольной письменной форме (в двух экземплярах).

В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные пунктом 2.8.4 Административного регламента, специалист соответствующего отдела подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается по форме, утвержденной приказом Министра России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается специалистом соответствующего отдела начальнику отдела ЖГС УАиГ либо начальнику отдела ИЖС УАиГ.

Начальник УАиГ, получив проекты документов от начальника отдела ЖГС УАиГ или начальника отдела ИЖС УАиГ, рассматривает их, визирует и передает заместителю главы города, начальнику управления городского развития для подписания.

Заместитель главы города, начальник управления городского развития подписывает и заверяет четыре экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию печатью администрации города Кемерово либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает документы начальнику УАиГ для передачи начальнику соответствующего отдела.

Начальник отдела ЖГС УАиГ либо начальник отдела ИЖС УАиГ передает документы специалисту соответствующего отдела, подготавливавшему проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для передачи специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

6.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ. В случае обращения заявителя в УАиГ о готовности данных документов специалист, ответственный за прием-выдачу документов, сообщает заявителю посредством телефонной связи, указанной в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении посредством направления ему соответствующего сообщения на Портал. В случае если принято решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, то заявителю предлагается прийти в УАиГ и представить оригиналы документов для сверки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае если заявителю отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в УАиГ.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов через МФЦ выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в МФЦ. Передача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (уполномоченному им лицу) лично в УАиГ факт выдачи подтверждается подписью заявителя (уполномоченного им лица) в журнале регистрации. Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), должна иметь расшифровку (фамилия, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

Заявителю выдается три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, один экземпляр остается для хранения в архиве УАиГ.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в УАиГ передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи в УАиГ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

7. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником УАиГ.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАиГ.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

7.2. Порядок и периодичность осуществления 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 осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав при предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях получения информации от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций о таких нарушениях.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

7.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе организаций, в администрацию города Кемерово и ее должностным лицам.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

8.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

8.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами города Кемерово;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Кемерово;
- ж) отказ администрации города Кемерово, должностного лица администрации города в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.3. Жалоба подается в администрацию города Кемерово в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в администрацию города Кемерово.

8.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации города Кемерово, должностного лица администрации города Кемерово, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кемерово, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кемерово, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с кото-

рым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 1.3 Административного регламента.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Портала

При подаче жалобы в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией города Кемерово.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию города Кемерово и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кемерово.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в администрацию города Кемерово в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и УАиГ (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Кемерово в соответствии с Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кемерово.

8.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Кемерово, 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 администрацией города Кемерово.

В случае обжалования отказа администрации города Кемерово, ее 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.

8.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

8.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кемерово принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Администрация города Кемерово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - г) если жалоба признана необоснованной.
- Администрация г. Кемерово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование администрации города Кемерово, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

8.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

8.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, составленными по результатам проверочных мероприятий, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, ее должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Кемерово, непосредственно в местах оказания муниципальной услуги, на Портале.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово

(фамилия, имя, отчество)

Застройщик _____
(наименование организации, обеспечивающей на принадлежащем ей земельном участке строительство/рекон-
струкцию, – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

(юридический адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать _____
(разрешение на строительство, реконструкцию – нужное указать)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка, в случае реконструкции объекта также указывается кадастровый номер объекта)
сроком на _____ месяцев.
(заполняется в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:
право пользования землей закреплено _____;
проектная документация _____ разработана _____
(шифр проекта) (наименование лица (организации), осуществляющей проектирование).
в соответствии с договором № _____ от _____ г.,
являющейся членом саморегулируемой организации _____;
(наименование СРО, номер и дата свидетельства)
положительное заключение государственной экспертизы (с 06.04.2012 – экспертизы) проектной до-
кументации № _____ от _____ г.
Лицо, осуществляющее строительство, _____
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за производство работ, контактный телефон)
в соответствии с договором № _____ от _____ г.,
являющееся членом саморегулируемой организации _____
(наименование СРО, номер и дата свидетельства)
о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства)
Технический заказчик _____
(наименование организации,
(должность, фамилия, имя, отчество лица – ответственного представителя технического заказчика, контактный телефон)
в соответствии с договором № _____ от _____ г.,
Финансирование строительства будет осуществляться _____
(за счет собственных средств,
привлеченных (по договору долевого участия в строительстве, инвестирования и т.п.) – наименование инвестора, контактный телефон)
Основные показатели объекта: _____
(этажность, материал стен, общая площадь здания, жилая площадь, общая площадь квартир, сметная стоимость, количество рабочих мест,
посадочных мест, торговая площадь, количество боксов и т.п.)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, со-
общать в орган, выдавший разрешение на строительство.
Перечень документов для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства
в соответствии с п. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ к настоящему заявлению прилагается (Приложение).
Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления) (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение к заявлению о выдаче разрешения на строительство

№ п/п	Наименование документа	Отметка о нали- чии документа
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии «Рос- сатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правооб- ладателя, с которым заключено это соглашение	
3	Градостроительный план земельного участка либо реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство или реконструкцию линейного объекта) Материалы, содержащиеся в проектной документации:	
4	Пояснительная записка	
5	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъ- ездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	
6	Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	
7	Схемы, отображающие архитектурные решения	
8	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обо- значением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	
9	Проект организации строительства объекта капитального строительства	
10	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	
11	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ); положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ	
12	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ)	
13	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	
14	В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Ро- сатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муници- пальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, при- чиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	
15	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	
16	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосудар- ственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	
17	Документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	

Застройщик _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления) (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2к Административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово

(фамилия, имя, отчество)

Застройщик _____
(наименование организации, обеспечивающей на принадлежащем ей на земельном участке строительство/рекон-
струкцию, – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

(юридический адрес, почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать _____
(разрешение на строительство, реконструкцию, в случае реконструкции объекта указать кадастровый номер объекта) нужное указать

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на 10 лет (в соответствии с п. 19 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)
При этом сообщаю:
право пользования землей закреплено _____
(наименование, номер и дата правоустанавливающего документа на земельный участок)
финансирование строительства будет осуществляться _____
Основные показатели жилого дома:
материал стен: _____;
этажность: _____;
общая площадь здания: _____;
этап строительства _____
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, со-
общать в орган, выдавший разрешение на строительство.
Перечень документов для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства
в соответствии с п. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ к настоящему заявлению прилагается:
1. – правоустанавливающий документ на земельный участок;
2. – градостроительный план земельного участка;
3. – схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта
капитального строительства.
Застройщик _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления)
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово

(фамилия, имя, отчество)

Застройщик _____
(наименование организации, обеспечивающей на принадлежащем ей земельном участке строительство/рекон-
струкцию – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

(юридический адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
от «__» _____ 20__ г. № _____ по объекту _____
(наименование и адрес объекта капитального строительства)

на _____ месяца(ев).
В соответствии с разрешением на строительство от «__» _____ 20__ г.
№ _____ работы начаты «__» _____ 20__ г. и выполняются _____
(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами:

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Приложение к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство

№ п/п	Наименование документа	Отметка о нали- чии документа
1	Документ, удостоверяющий личность	
2	Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя	
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
4	Оригинал разрешения на строительство	
5	Раздел проектной документации «Проект организации строительства»	
6	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве	
7	Договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, за неисполнение или ненадлежа- щее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве	

Застройщик _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления)
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово

(фамилия, имя, отчество)

Застройщик _____
(наименование организации, обеспечивающей на принадлежащем ей на земельном участке строительство/рекон-
струкцию, – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

(юридический адрес, почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__» _____ 20__ г. № _____
по объекту _____
(наименование и адрес объекта)

в связи с _____
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ)

Приложение к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о нали- чии документа
1	Документ, удостоверяющий личность	
2	Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя	
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
4	Оригинал разрешения на строительство	

5	Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных ч. 21.6 и 21.7 ст. 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	
6	Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ	

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5 к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово

_____ (фамилия, имя, отчество)

Застройщик _____

(наименование организации, обеспечивающей на принадлежащем ей на земельном участке строительство/реконструкцию, – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

(юридический адрес, почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление № _____

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта

_____ (наименование объекта)

(наименование вспомогательных сооружений, в том числе внеплощадочных сетей, значащихся в проектной документации, на земельном участке по адресу)

_____ (город, район, улица, кадастровый номер участка, в случае реконструкции объекта указать кадастровый номер объекта)

При этом сообщая: объект закончен строительством (реконструкцией) и подготовлен к вводу в эксплуатацию. При осмотре объекта прошу включить в состав комиссии:

от застройщика

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

от технического заказчика (при наличии)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

от лица, осуществляющего строительство

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

от лица, осуществляющего проектирование

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

Перечень документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, а также показатели вводимого объекта к настоящему заявлению прилагаются (Приложение).

Застройщик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

Наименование показателя	Единица	Фактически
Общие показатели		
Строительный объем	куб. м	
в том числе надземной части	куб. м	
Общая площадь	кв. м	
площадь нежилых помещений	кв. м	
площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м	
количество зданий, сооружений	шт.	
Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)		
Количество мест	шт.	
Количество помещений	шт.	
Вместимость		
Количество этажей	шт.	
в том числе подземных	шт.	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
Объекты жилищного фонда		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м	
Количество этажей	шт.	
в том числе подземных	шт.	
Количество секций	секции	
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м	
в том числе:		
1-комнатные	шт./кв. м	
2-комнатные	шт./кв. м	
3-комнатные	шт./кв. м	
4-комнатные	шт./кв. м	
более чем 4-комнатные	шт./кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
Объекты производственного назначения		
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:		
Тип объекта		
Мощность		
Производительность		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
Линейные объекты		

Категория (класс) Протяженность Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность Иные показатели		
Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов		
Класс энергоэффективности здания Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади Материалы утепления наружных ограждающих конструкций Заполнение световых проемов	кВт•ч/кв. м	

Застройщик _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение к заявлению о вводе объекта в эксплуатацию:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	Градостроительный план земельного участка. Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта)	
3	Разрешение на строительство	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	
7	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):	
8	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
9	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение Федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК РФ	
10	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
11	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	
12	Технический план объекта	

Застройщик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово

_____ (фамилия, имя, отчество)

Застройщик _____

(наименование организации, обеспечивающей на принадлежащем ей на земельном участке строительство/реконструкцию, – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

(юридический адрес, почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление № _____

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию законченного строительством объекта

_____ (наименование объекта)

На земельном участке по адресу _____

_____ (город, район, улица, кадастровый номер участка, в случае реконструкции объекта указать кадастровый номер объекта)

При этом сообщая: объект закончен строительством (реконструкцией) и подготовлен к вводу в эксплуатацию.

Перечень документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ к настоящему заявлению прилагаются (Приложение).

Показатели вводимого объекта:

Общая площадь жилого дома – _____ кв. м;

площадь встроено-пристроенных помещений – _____ кв. м;

общая площадь всего – _____ кв. м; этажность – _____;

Строительный объем: всего – _____ куб. м; в т. ч. надземной части – _____ куб. м;

материалы стен – _____;

материалы фундамента – _____;

материалы кровли – _____;

стоимость жилого дома – _____.

Водоснабжение: холодной воды – _____; горячей воды _____

канализация – _____; отопление – _____

Приложение к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию законченного строительством объекта

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	Градостроительный план земельного участка	
3	Разрешение на строительство	
4	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
5	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
6	Технический план объекта	

Застройщик

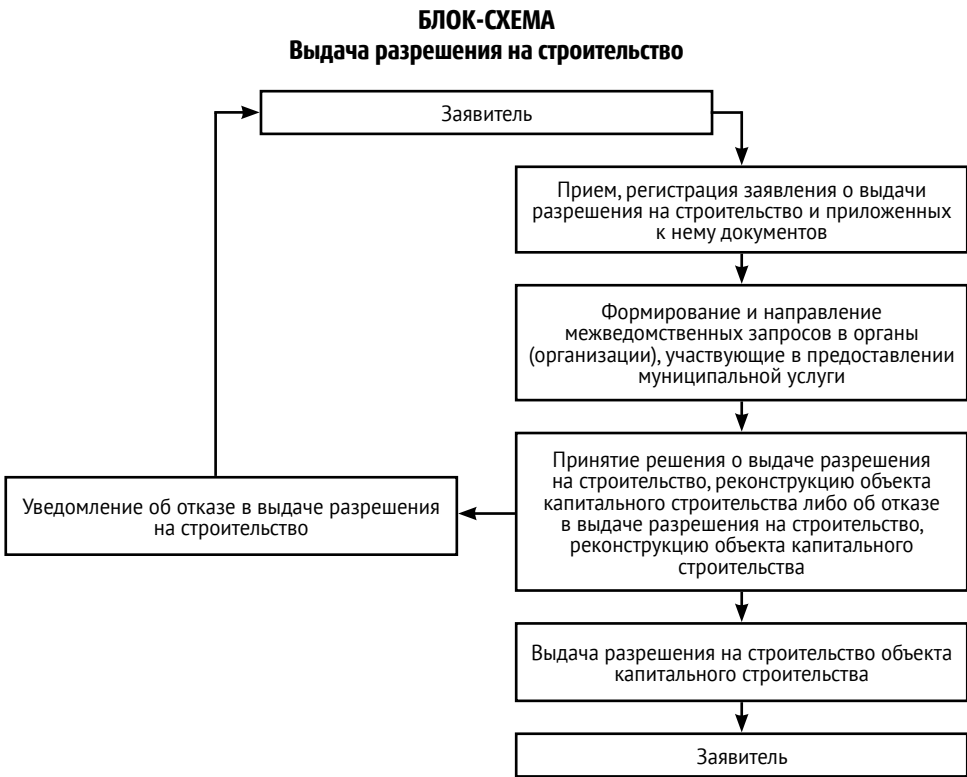
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

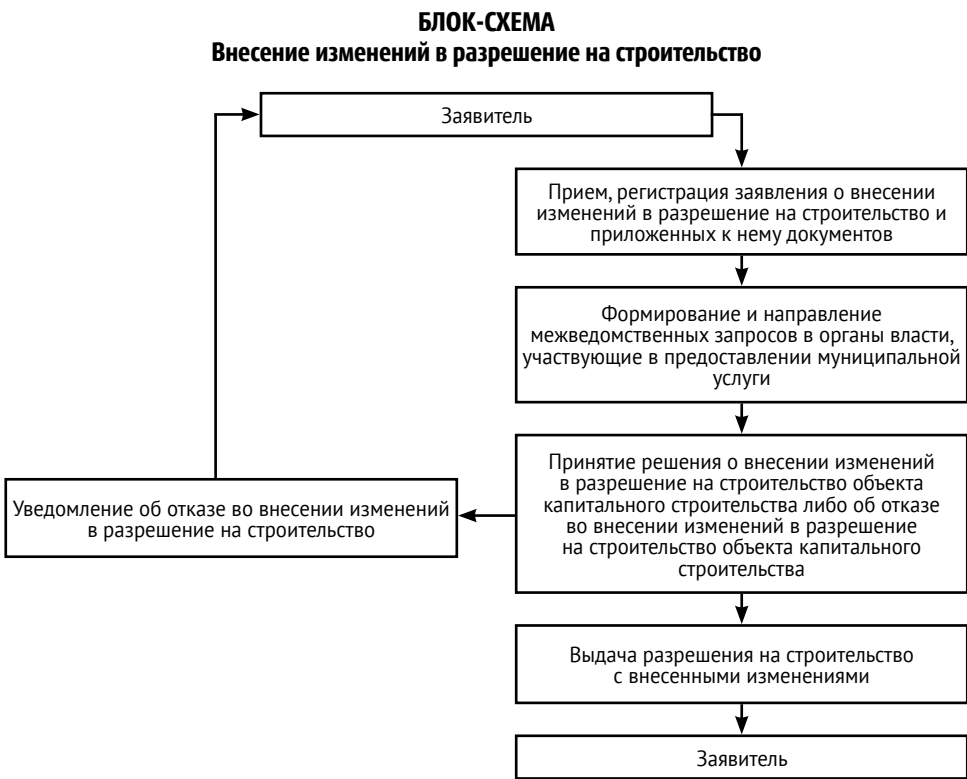
_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7 к административному регламенту



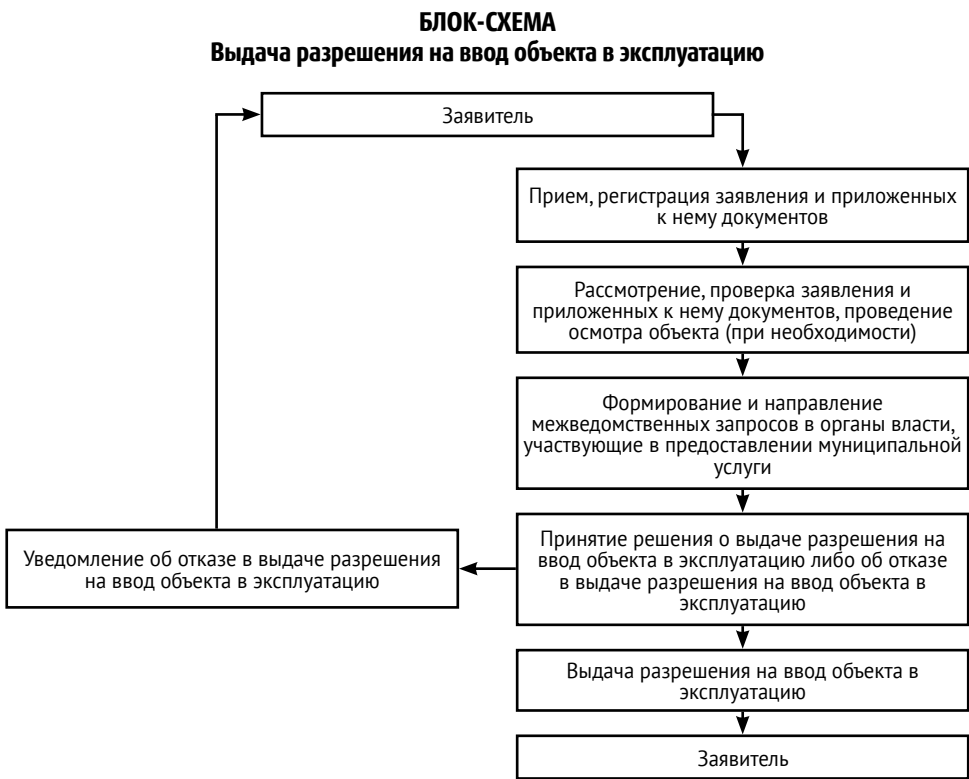
Приложение № 9 к административному регламенту



Приложение № 8 к административному регламенту



Приложение № 10 к административному регламенту



Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов

(Постановление администрации города Кемерово № 2706 от 13.11.2015)

В соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 06.11.2015 № 2631 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов»

- Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.
- Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Ке-

мерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города О.В. Турбаба.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово от 13.11.2015 № 2706

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Кемерово и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:
Турбаба Ольга Владиславовна – первый заместитель главы города.
Заместитель председателя комиссии:
Вылегжанина Валентина Ивановна – начальник управления делами.
Секретарь комиссии:
Мухин Игорь Владимирович – консультант-советник отдела кадровой работы.

Члены комиссии:
Алферова Инна Ивановна – начальник отдела кадровой работы;
Демидова Светлана Александровна – председатель юридического комитета;
Масляк Виктор Сергеевич – начальник отдела по работе с правоохранительными органами и противопожарными службами;
Налетов Виталий Иннокентьевич – доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВПО «Кузбасский

государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева», кандидат технических наук (по согласованию);
Пехота Валерий Михайлович – председатель комитета по развитию местного самоуправления и безопасности Кемеровского городского Совета народных депутатов (по согласованию);
Сенчуков Николай Николаевич – заместитель председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов (по согласованию).
В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О внесении изменений в постановление администрации г. Кемерово от 27.04.2012 № 520 «Об установлении тарифов на услуги муниципального бюджетного учреждения «Городской шахматный клуб имени М.И. Найдова»

(Постановление администрации города Кемерово № 2709 от 13.11.2015)

В соответствии с пунктом 4.4 постановления Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.02.2006 № 323 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», со статьей 45 Устава города Кемерово 1. Внести изменения в постановление администрации города Кемерово от 27.04.2012 № 520 «Об установлении тарифов на услуги

муниципального бюджетного учреждения «Городской шахматный клуб имени М.И. Найдова» (далее – постановление):
1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать данное постановление в газете «Кемерово»

и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.П. Попова.
В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 2709 от 13.11.2015

Тарифы на услуги муниципального бюджетного учреждения «Городской шахматный клуб имени М. И. Найдова»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
1.	Прокат спортивного инвентаря, абонементы на посещение клуба		
1.1.	Прокат доски шахматной	1 час	20,00

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
1.2.	Прокат часов	1 час	40,00
1.3.	Прокат шахмат	1 час	30,00

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
1.4.	Прокат шашек и других настольных игр	1 час	30,00
1.5.	Прокат комплекта шахматного оборудования (доска, шахматы, часы)	1 час	60,00
1.6.	Прокат комплекта шахматного оборудования на выезд (доска, шахматы, часы)	1 час	150,00
1.7.	Абонемент на прокат оборудования (на одно посещение клуба) на 1 чел.	не более 2 часов	80,00
1.8.	Абонемент на прокат оборудования на 8 посещений клуба (8 посещений, не более 2 часов в день) на 1 чел.	1 месяц	300,00
1.9.	Абонемент на прокат оборудования на 12 посещений клуба (12 посещений, не более 2 часов в день) на 1 чел.	1 месяц	450,00
1.10.	Абонемент на прокат шахматного комплекта на 8 посещений клуба (не более 4 часов в день) на 2 человек	1 месяц	300,00
1.11.	Абонемент на прокат шахматного комплекта на 12 посещений клуба (не более 4 часов в день) на 2 человек	1 месяц	400,00
1.12.	«Свободный» абонемент на прокат шахматного комплекта на 30 дней (не более 4 часов) на 2 человек	1 месяц	600,00
1.13.	Прокат «больших напольных шахмат» (комплект шахмат, шахматная доска): – шахматы деревянные (черно-коричневые), размер фигур 46*22 – шахматы деревянные (черно-белые) размер, фигур 50*22	1 час	350,00 500,00
1.14.	Прокат комплекта шахматного оборудования, мебели (стол пластиковый, 2 стула, шахматная доска, шахматные часы, шахматы)	1 час	200,00
1.15.	Прокат комплекта мебели (стол пластиковый, 2 стула)	1 час	100,00
1.16.	Прокат стола (пластикового)	1 час	50,00
1.17.	Прокат стула	1 час	30,00
При предоставлении услуг, указанных в п. 1.8-1.13, для студентов, пенсионеров, инвалидов, участников локальных войн, тружеников тыла, детей из многодетных семей и малообеспеченных семей предусмотрено снижение стоимости на 50% (при предоставлении соответствующих документов)			
2. Проведение индивидуальных занятий по игре в шахматы			
2.1.	Персональные дополнительные занятия с тренером по шахматам для детей дошкольного и школьного возраста	1 час	300,00
2.2.	Персональные дополнительные занятия с тренером по шахматам для взрослых	1 час	400,00
2.3.	Персональные дополнительные занятия по шахматам для детей и взрослых: – с тренером высшей квалификации – с кандидатом в мастера – с международным мастером – с международным гроссмейстером	1 час	500,00 800,00 1300,00 100,00
2.4.	Персональные дополнительные занятия по шахматам в режиме «Онлайн» с использованием компьютерных технологий согласно шахматной квалификации: – с тренером – с тренером высшей квалификации – с кандидатом в мастера – с международным мастером – с международным гроссмейстером	1 час	250,00 350,00 500,00 1200,00 1300,00
2.5.	Выезд тренера на дом для проведения персональных дополнительных занятий согласно шахматной квалификации: – с тренером – с тренером высшей квалификации – с кандидатом в мастера – с международным мастером – с международным гроссмейстером	1 час	800,00 1000,00 1300,00 1500,00 2000,00
3. Предоставление шахматного зала для юридических лиц и граждан для проведения спортивных мероприятий (без привлечения судейской коллегии и тренерского состава)			
3.1.	Предоставление малого шахматного зала для проведения турниров, соревнований, спортивно-массовых мероприятий, сеансов одновременной игры (без предоставления шахматного оборудования)	1 час	650,00

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
3.2.	Предоставление большого шахматного зала для проведения турниров, соревнований, спортивно-массовых мероприятий, сеансов одновременной игры (без предоставления шахматного оборудования)	1 час	750,00
3.3.	Предоставление малого шахматного зала и шахматного оборудования для проведения турниров, соревнований, спортивно-массовых мероприятий, сеансов одновременной игры с предоставлением шахматного инвентаря и оборудования (не более 30 комплектов)	(не более 3 часов)	2000,00
3.4.	Предоставление большого шахматного зала и шахматного оборудования для проведения турниров, соревнований, спортивно-массовых мероприятий, сеансов одновременной игры (не более 30 комплектов)	(не более 3 часов)	2500,00
4. Проведение мероприятий, соревнований, спортивно-массовых праздников для юридических лиц и граждан			
4.1.	Проведение (организация) соревнований, турниров, сеансов одновременной игры по шахматам (шашкам) для граждан и юридических лиц (не более 20 человек) с предоставлением шахматного инвентаря и шахматного оборудования, зала, работой судейской коллегии на территории клуба	1 час	1800,00
4.2.	Проведение и организация турниров, соревнований, спортивного мероприятия, спортивного праздника, спартакиады, корпоративного шахматного праздника на территории клуба (с предоставлением шахматной аппаратуры и шахматного оборудования, работой судейской коллегии, написанием сценария открытия и закрытия, проведением церемонии закрытия и открытия турнира, разработкой положения и регламента соревнований, ведением турнирных таблиц, включая предоставление фотоотчета и отчета о мероприятии)	1 час	2500,00
4.3.	Проведение и организация спортивных выездных мероприятий, турниров, дружеских матчевых встреч, спартакиад, сеансов одновременной игры (помощь в определении формата турнира, соревнования, работа судейской коллегии, отчет о проведении, организационные вопросы поддержки и сопровождения мероприятия, предоставление шахматного инвентаря, шахматной аппаратуры и шахматного оборудования, написание сценария, разработка положения соревнований, ведение турнирных таблиц, включая предоставление фотоотчета и отчета о мероприятии, проведение церемонии закрытия и открытия турнира)	1 час	3850,00
4.4.	Работа судейской коллегии (разработка, и согласование положения, регламента соревнований, регистрация участников, непосредственное судейство, оформление и выдача таблиц с результатами соревнований, предоставление отчета о соревнованиях)	1 час	1600,00
5. Прочие услуги для граждан и юридических лиц			
5.1.	Проведение корпоративных шахматных занятий с выездом на предприятие, учреждение согласно шахматной квалификации: 1. Индивидуальные занятия: – с тренером – с тренером высшей квалификации – с кандидатом в мастера – с международным мастером – с международным гроссмейстером 2. Групповые занятия: – с тренером – с тренером высшей квалификации – с кандидатом в мастера – с международным мастером – с международным гроссмейстером	1 час	800,00 1000,00 1300,00 1500,00 2000,00 300,00 800,00 1000,00 1100,00 1500,00
5.2.	Проведение сеанса одновременной игры известными мастерами и гроссмейстерами по шахматам (шашкам) согласно шахматной квалификации: – кандидат в мастера – международный мастер – международный гроссмейстер	1 час	1000,00 1500,00 2000,00
5.3.	Ксерокопирование	1 лист	3,00
5.4.	Сканирование	1 лист	5,00
5.5.	Сканирование и печать	1 лист	7,00
5.6.	Ламинирование	1 лист	10,00

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О подготовке документации по планировке территории микрорайона № 12Б Рудничного района города Кемерово (Постановление администрации города Кемерово № 2725 от 16.11.2015)

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, Уставом города Кемерово, постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 № 75 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городе Кемерово»

1. Управлению городского развития (А.В. Калинин) обеспечить подготовку документации по планировке территории микрорайона № 12Б Рудничного района города Кемерово.

2. Письменные предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории принимаются до 24.11.2015 включительно по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 9 (зал приема посетителей, 1-й этаж) в часы приема: понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 12.00, четверг – с 14.00 до 17.00.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации

(Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

О подготовке документации по планировке территории в границах: просп. Советский – ул. Заводская – ул. Карла Маркса – ул. Кооперативная Заводского района города Кемерово (Постановление администрации города Кемерово № 2726 от 16.11.2015)

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, Уставом города Кемерово, постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 № 75 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городе Кемерово»

1. Управлению городского развития (А.В. Калинин) обеспечить подготовку документации по планировке территории в границах: просп. Советский – ул. Заводская – ул. Карла Маркса – ул. Кооперативная

Заводского района города Кемерово.

2. Письменные предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории принимаются до 24.11.2015 включительно по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 9 (зал приема посетителей, 1-й этаж) в часы приема: понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 12.00, четверг – с 14.00 до 17.00.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации

(Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления городского развития А.В. Калинина.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Уведомление о подготовке проекта и проведении публичных консультаций

Управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Кемерово, разработчик проекта муниципального правового акта – постановления администрации города Кемерово «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 05.06.2013 № 1711 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, местам массового скопления граждан, местонахождению источников повышенной опасности, объектам военного назначения в городе Кемерово, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», уведомляет о подготовке проекта

и проведении публичных консультаций в целях проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта.

Сроки проведения публичных консультаций: 17.11.2015-02.12.2015. Способ направления предложений: предложения по проекту направляются в течение 15 календарных дней со дня размещения уведомления на официальном сайте по адресу: 650000, г. Кемерово, ул. Арочная, д. 41, управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Кемерово, т.(3842) 58-51-26, факс 75-63-85, адрес электронной почты: trade@kemerovo.ru. Контактное лицо: главный специалист отдела потребительского

рынка и развития предпринимательства управления потребительского рынка и развития предпринимательства И.Г. Искандарова.

Прилагаемые документы: проект постановления администрации города Кемерово «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 05.06.2013 № 1711 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, местам массового скопления граждан, местонахождению источников повышенной опасности, объектам военного назначения в городе Кемерово, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

ПРОЕКТ

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 05.06.2013 № 1711 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, местам массового скопления граждан, местонахождению источников повышенной опасности, объектам военного назначения в городе Кемерово, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»

(Постановление администрации города Кемерово № _____ от _____)

Руководствуясь Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», ст. 45 Устава города Кемерово,

1. Внести следующие изменения в приложение № 2 постановления администрации города Кемерово от 05.06.2013 № 1711 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, местам массового скопления граждан, местонахождению источников повышенной опасности, объектам военного назначения в городе Кемерово, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (далее – постановление):

1.1. Раздел «Заводский район» дополнить пунктом 52 следующего содержания:

52	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 78»	ул. Ю. Двужильного, 12 «в»	40
----	--	----------------------------	----

1.2. Раздел «Жилой район Лесная Поляна» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

5	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 85»	просп. В.В. Михайлова, 5	40
---	--	--------------------------	----

2. Дополнить:

2.1. Приложение № 2 постановления – схемами границ прилегаю-

щих территорий к муниципальному автономному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 78», расположенному по адресу: ул. Ю. Двужильного, 12 «в»; к муниципальному автономному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 85», расположенному по адресу: просп. В.В. Михайлова, 5.

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по экономическим вопросам М.В. Нестерова.

В.К. ЕРМАКОВ, глава города.

Уведомление о подготовке проекта и проведении публичных консультаций

Управление экономического развития администрации города Кемерово уведомляет о подготовке проекта постановления администрации города Кемерово и проведении публичных консультаций в целях проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта. Наименование проекта нормативного правового акта: «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») внедрения на территории города Кемерово успешных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»» Сроки проведения публичных консультаций: 17.11.2015 – 01.12.2015.

Способ направления предложений: направление по электронной почте на электронный адрес esopot@kemerovo.ru в виде прикрепленного файла Контактное лицо: управление экономического развития администрации города Кемерово, Красильникова Яна Александровна, тел. (3842) 36-38-10. Приложение: проект постановления администрации г. Кемерово «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») внедрения на территории города Кемерово успешных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов».

ПРОЕКТ

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») внедрения на территории города Кемерово успешных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

(Постановление администрации города Кемерово № ____ от _____)

В соответствии с пунктом 8«в» Перечня поручений Президента Российской Федерации от 25.04.2015 №Пр-815 ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации по вопросам развития малого и среднего бизнеса: Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по внедрению на территории города Кемерово успешных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик АНО «Агентство стратегических инициатив

по продвижению новых проектов» (далее – план мероприятий («дорожная карта»)), согласно приложению к настоящему постановлению. Ответственным исполнителям в пределах своих полномочий обеспечить реализацию плана мероприятий («дорожной карты») и представить первый отчет в управление экономического развития администрации города Кемерово в срок не позднее 10.04.2016, далее – ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономическим вопросам М.В.Нестерова. **В.К. ЕРМАКОВ**, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № __ от _____

План мероприятий («дорожная карта») внедрения на территории города Кемерово успешных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

№	Наименование успешной практики				Ответственный за внедрение практики			
	Комментарии по текущему состоянию в области успешной практики				Ответственный за этап реализации		КПЭ	Значение КПЭ
№ №	Этап реализации	Результат этапа	Дата начала	Дата окончания				Требуемые ресурсы
1.	Разработка и размещение в открытом доступе Инвестиционного паспорта города Кемерово Анализ существующей ситуации. В 2015 году разработан Инвестиционный паспорт города Кемерово, который размещен на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru). В Инвестиционном паспорте размещена следующая информация: - социально-экономическое развитие города Кемерово; - конкурентные преимущества города Кемерово; - инфраструктура поддержки субъектов инвестиционной деятельности; - инвестиционные площадки; - реализованные и планируемые к реализации инвестиционные проекты; - контактная информация органов власти и местного самоуправления, а также организаций, участвующих в инвестиционном процессе. Также Инвестиционный паспорт переведен на английский язык. Обеспечено тиражирование Инвестиционного паспорта на бумажном носителе, который распространяется на специализированных мероприятиях (выставки, ярмарки). Требуется доработать Инвестиционный паспорт посредством формирования дополнительных разделов паспорта				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития	Ежегодное формирование Инвестиционного паспорта города Кемерово		300,0 тыс. рублей
1.1	Определение финансирования мероприятия муниципальной программы «Развитие инвестиционной и инновационной деятельности на территории города Кемерово на 2015 – 2019 годы» на 2016 год – «Разработка, издание и дальнейшее обновление инвестиционного паспорта города Кемерово»	Проект постановления администрации города Кемерово	15.02.2016	15.03.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития			
1.2.	Определение перечня дополнительных разделов Инвестиционного паспорта города Кемерово	Перечень дополнительных разделов Инвестиционного паспорта	15.03.2016	15.04.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, структурные подразделения администрации города Кемерово			
1.3.	Согласование обновленной структуры Инвестиционного паспорта	Согласованная структура инвестиционного паспорта	15.04.2016	15.05.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития			
1.4.	Наполнение информацией дополнительных разделов Инвестиционного паспорта	Проект Инвестиционного паспорта	15.05.2016	15.06.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, структурные подразделения администрации города Кемерово			
1.5.	Актуализация информации существующих разделов Инвестиционного паспорта	Проект Инвестиционного паспорта	15.05.2016	15.06.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, структурные подразделения администрации города Кемерово			
1.6.	Проведение электронного аукциона на выполнение услуг по разработке Инвестиционного паспорта города Кемерово	Протокол проведения электронного аукциона	15.07.2016	15.08.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития			
1.7.	Размещение Инвестиционного паспорта города Кемерово в разделе «Инвестиционная деятельность» на официальном сайте администрации города Кемерово	Инвестиционный паспорт города Кемерово размещен в разделе «Инвестиционная деятельность» на официальном сайте администрации города Кемерово	15.08.2016	15.09.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, Е.А. Дубкова – председатель комитета по работе со СМИ			
1.8.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
1.9.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
1.10.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
2.	Организация сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» Анализ существующей ситуации. В целях увеличения эффективности процесса реализации инвестиционных проектов необходимо разработать и утвердить порядок (регламент) сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и реализуемых на территории города Кемерово, по принципу «одного окна»				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития	Удовлетворенность действующих инвесторов мерами сопровождения инвестиционных проектов	Не менее 60%	Проведение опроса действующих инвесторов
2.1.	Разработка порядка (регламента) сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»	Проект постановления администрации города Кемерово	15.03.2016	15.06.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития	Получение предложений и замечаний по Порядку		
2.2.	Утверждение и публикация порядка (регламента) сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»	Постановление администрации города Кемерово	15.06.2016	15.08.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития	При разработке порядка учтены предложения и замечания	Да	
2.3.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
2.4.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
2.5.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
3.	Внедрение системы оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности Анализ существующей ситуации. В городе Кемерово приняты муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие процедуры оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (решение Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.12.2014 № 381 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности», постановление администрации г.Кемерово от 06.02.2015 № 214 «О Порядке исполнения функций по оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов», постановление администрации г.Кемерово от 06.02.2015 № 215 «Об экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»). Необходимо продолжить работу по внедрению данных процедур с привлечением членов общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей				С.А. Демидова – председатель юридического комитета; С.А. Треаль – начальник управления экономического развития	Доля проектов муниципальных нормативных правовых актов, прошедших оценку регулирующего воздействия, в общем числе разрабатываемых муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих оценке регулирующего воздействия	100%	
3.1.	Проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов	Размещены на официальном сайте администрации города Кемерово в разделе «Оценка регулирующего воздействия»: 1) Для проведения публичных консультаций по проектам муниципальных нормативных правовых актов: - уведомление о проведении публичных консультаций; - текст проекта акта; - пояснительная записка; 2) по итогам проведения публичных консультаций: - отчет о проведении публичных консультаций; - заключение уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия проекта акта	Постоянно по мере подготовки НПА	Постоянно по мере подготовки НПА	С.А. Демидова – председатель юридического комитета; С.А. Треаль – начальник управления экономического развития			

№	Наименование успешной практики				Ответственный за внедрение практики			
	Комментарии по текущему состоянию в области успешной практики				Ответственный за этап реализации	КПЭ	Значение КПЭ	Требуемые ресурсы
№ №	Этап реализации	Результат этапа	Дата начала	Дата окончания				
3.2.	Привлечение к участию в публичных консультациях в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов общественных организаций, представляющих интересы предпринимателей		Постоянно по мере проведения публичных консультаций по проектам правовых актов и действующим правовым актам	Постоянно по мере проведения публичных консультаций по проектам правовых актов и действующим правовым актам	Разработчики муниципальных нормативных правовых актов			
3.3.	Утверждение плана проведения экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов	Постановление администрации города Кемерово	01.02.2016	01.03.2016	С.А. Демидова – председатель юридического комитета; С.А. Треяль – начальник управления экономического развития			
3.4.	Проведение экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности	На официальном сайте администрации города Кемерово в разделе «Оценка регулирующего воздействия» размещены: 1) Для проведения публичных консультаций по действующим правовым актам: - уведомление о проведении публичных консультаций, - текст муниципального нормативного правового акта, - опросный лист, 2) по итогам проведенных публичных консультаций: - отчет структурного подразделения администрации города Кемерово, ответственного за реализацию МНПА об оценке фактического воздействия правового акта, - заключение уполномоченного органа об оценке фактического воздействия правового акта	В соответствии с утвержденным планом	В соответствии с утвержденным планом	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития			
3.4.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
3.5.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
3.6.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
4	Утверждение процедуры реализации проектов с использованием механизма муниципально-частного партнерства Анализ существующей ситуации. Специализированный муниципальный правовой акт, регулирующий вопросы взаимодействия в рамках государственно-частного партнерства на территории города Кемерово, отсутствует				С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, С.А. Демидова – председатель юридического комитета	Нормативное закрепление процедуры реализации проектов с использованием механизма муниципально-частного партнерства на территории города Кемерово	Да	
4.1.	Разработка проекта положения о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	Проект положения о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	15.04.2016	15.06.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, С.А. Демидова – председатель юридического комитета	Наличие проекта положения о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	Да	
4.2.	Проведение предварительной общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.06.2016	15.07.2016	Экспертная группа	Получение предложений и замечаний по проекту положения		
4.3.	Доработка проекта положения о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	Доработанный проекта положения о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	15.07.2016	15.08.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, С.А. Демидова – председатель юридического комитета	При доработке положения учтены замечания и предложения экспертной группы	Да	
4.5.	Утверждение положения о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	Постановление администрации города Кемерово, утверждающее положение о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	15.08.2016	15.09.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, С.А. Демидова – председатель юридического комитета	Наличие постановления администрации города Кемерово, утверждающего положение о муниципально-частном партнерстве на территории города Кемерово	Да	
4.6.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.09.2016	15.10.2016	Проектный офис			
4.7.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.09.2016	15.10.2016	Экспертная группа			
4.8.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.10.2016	01.12.2016	Экспертная группа			
5	Ежегодное инвестиционное послание главы муниципального образования с принятием инвестиционной декларации (инвестиционного меморандума) Анализ существующей ситуации. Ежегодно глава города Кемерово представляет отчет, в составе которого освещаются вопросы инвестиционного развития. Предлагается усилить данный блок путем освещения основных направлений инвестиционной политики, планов инвестиционного развития города				С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития	Информированность предпринимательского сообщества города, действующих инвесторов об основных направлениях инвестиционной политики, планах инвестиционного развития города	Не менее 20%	Проведение опроса предпринимательского сообщества города, действующих инвесторов, выявляющего степень их информированности об основных направлениях инвестиционной политики, планах инвестиционного развития города
5.1.	Проведение опроса среди действующих инвесторов для выявления актуальных проблем и вопросов	Выявлены актуальные для инвесторов вопросы для освещения в послании	15.02.2016	15.03.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития	Актуальные для инвесторов вопросы освещены в послании Процент охвата опросом действующих инвесторов	Да 100	
5.2.	Подготовка инвестиционного послания в рамках ежегодного послания главы города	Утверждено инвестиционное послание главы города Кемерово	15.03.2016	15.04.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития	Наличие инвестиционного послания в рамках ежегодного послания главы города	Да	
5.3.	Выступление главы города с ежегодным посланием	Проведено выступление главы города Кемерово, послание в электронной форме направлено заинтересованным лицам и размещено в сети Интернет	15.04.2016	15.06.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития	Количество лиц, напрямую или опосредованно получивших инвестиционное послание	Не менее 500	
5.4.	Подготовка инвестиционной декларации (меморандума)	Утверждена инвестиционная декларация (меморандум)	15.06.2016	15.08.2016	С.А. Треяль – начальник управления экономического развития, А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития			
5.5.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
5.6.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
5.7.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
6	Утверждение и публикация ежегодно обновляемого плана создания объектов, необходимых для инвесторов, в муниципальном образовании и порядка предоставления информации для размещения на Инвестиционной карте субъекта Российской Федерации Анализ существующей ситуации. В городе Кемерово в настоящее время формирование Плана создания объектов, необходимых для инвесторов, в муниципальном образовании происходит на основании ежегодного поручения департамента инвестиций и стратегического развития Кемеровской области с последующим размещением данной информации на инвестиционном портале Кемеровской области. Необходимо разработать порядок утверждения плана, а также его размещения на официальном сайте администрации города Кемерово и Инвестиционной карте субъекта Российской Федерации				А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития	Актуализация плана не менее одного раза в год		
6.1.	Анализ действующих муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих создание инфраструктурных проектов, на предмет их непротиворечивости и полноты правового регулирования	Определены муниципальные правовые акты, предусматривающие создание инфраструктурных проектов	15.05.2016	15.06.2016	А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития			
6.2.	Разработка проекта положения подготовки и актуализации Плана создания инвестиционных объектов и необходимой транспортной, энергетической, социальной, инженерной, коммунальной и телекоммуникационной инфраструктуры города Кемерово	Проект положения подготовки и актуализации плана создания инвестиционных объектов и необходимой транспортной, энергетической, социальной, инженерной, коммунальной и телекоммуникационной инфраструктуры города Кемерово	15.06.2016	15.07.2016	А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития			
6.3.	Разработка Порядка предоставления информации для размещения на инвестиционной карте Кемеровской области	Положение о порядке предоставления информации для размещения на инвестиционной карте Кемеровской области	15.07.2016	15.08.2016	А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития			
6.4.	Размещение плана создания инвестиционных объектов и необходимой транспортной, энергетической, социальной, инженерной, коммунальной и телекоммуникационной инфраструктуры города Кемерово в разделе об инвестиционной деятельности на официальном сайте администрации города Кемерово в сети Интернет	План размещен на официальном сайте администрации города Кемерово	15.07.2016	15.08.2016	А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития			

№	Наименование успешной практики				Ответственный за внедрение практики			
	Комментарии по текущему состоянию в области успешной практики				Ответственный за этап реализации	КПЭ	Значение КПЭ	Требуемые ресурсы
№ №	Этап реализации	Результат этапа	Дата начала	Дата окончания				
6.5.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
6.6.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
6.7.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
7	Организация специализированного интернет-ресурса муниципального образования об инвестиционной деятельности, обеспечивающего канал прямой связи органов местного самоуправления с инвесторами Анализ существующей ситуации. В городе Кемерово действует официальный сайт администрации города Кемерово. В настоящее время информация об инвестиционном потенциале размещена разрозненно, как отдельно, так и в составе ключевых рубрик. В рамках внедрения практики запланировано создание специализированного раздела в структуре официального сайта Администрации города Кемерово в сети Интернет, в который войдет вся информация о инвестиционной деятельности на территории города Кемерово.				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, Е.А. Дубкова – председатель комитета по работе со СМИ, Т.М. Глебова – начальник отдела информационных технологий	Функционирование раздела, информирование населения города Кемерово об инвестиционной деятельности	90%	
7.1.	Разработка концепции создания раздела об инвестиционной деятельности города Кемерово на официальном сайте администрации города Кемерово в сети Интернет				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, Е.А. Дубкова – председатель комитета по работе со СМИ, Т.М. Глебова – начальник отдела информационных технологий			
7.2.	Создание раздела об инвестиционной деятельности на официальном сайте администрации города Кемерово в сети Интернет, сбор информации				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, Е.А. Дубкова – председатель комитета по работе со СМИ, Т.М. Глебова – начальник отдела информационных технологий			
7.3.	Наполнение раздела об инвестиционной деятельности города Кемерово, информирование населения, оценка посещаемости раздела				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, Е.А. Дубкова – председатель комитета по работе со СМИ, Т.М. Глебова – начальник отдела информационных технологий			
7.4.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
7.5.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
7.6.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
8	Формирование системы информационной и консультационной поддержки и популяризации предпринимательской деятельности, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Анализ существующей ситуации. В настоящее время выявлена недостаточная информированность представителей малого и среднего предпринимательства о программах поддержки, реализуемых на территории города Кемерово органами местного самоуправления, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития. Решение данной проблемы возможно только при наличии комплексного подхода к распространению информации об оказываемых формах поддержки, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития, И.А. Лямина – и.о. начальника управления потребительского рынка и развития предпринимательства, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово» В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово	Уровень осведомленности субъектов предпринимательской деятельности об оказываемых мерах поддержки	Не менее 50% от числа опрошенных субъектов предпринимательской деятельности (не менее 1 000 единиц)	
8.1.	Определение организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с целью сотрудничества по вопросам распространения информации об оказываемых формах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Список организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития предпринимательства	15.04.2016	15.05.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г.Кемерово			
8.2.	Заключение с МФЦ соглашения о сотрудничестве с целью распространения информации об оказываемых формах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также оказания консультационных услуг	Соглашение с МФЦ	15.04.2016	15.05.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.3.	Направление организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предложения о сотрудничестве	Официальное письмо	15.05.2016	15.06.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.4.	Определение форм сотрудничества в части информационного обмена по вопросам распространения информации об оказываемых формах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Информация о возможных формах сотрудничества	15.05.2016	15.06.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.5.	Размещение на официальном сайте города Кемерово, МФЦ, ЦПП информации о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, институтам развития предпринимательства	Информационное сообщение	15.06.2016	15.09.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.6.	Распространение МФЦ информации об оказываемых формах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития предпринимательства	Размещены информационные стенды с информацией об оказываемых формах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	15.07.2016	15.09.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.7.	Организация оказания консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в МФЦ	Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства об оказываемых консультационных услугах	15.08.2016	15.09.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.8.	Проведение опроса предпринимателей с целью выявления уровня осведомленности субъектов предпринимательской деятельности об оказываемых мерах поддержки	Результаты опроса	15.08.2016	15.09.2016	В.В. Назаров – директор МБУ «ЦПП» г. Кемерово, С.С. Прозоров – директор МАУ «МФЦ г. Кемерово»			
8.9.	Проведение общественной экспертизы внедрения практики	Заключение экспертной группы	15.09.2016	15.10.2016	Проектный офис			
8.10.	Проведение ведомственной оценки внедрения практики	Заключение проектного офиса	15.09.2016	15.10.2016	Экспертная группа			
8.11.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.10.2016	01.12.2016	Экспертная группа			
9	Создание общественного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства при главе Анализ существующей ситуации. В целях улучшения инвестиционного климата, повышения привлекательности, эффективности работы с инвесторами при рассмотрении инициатив бизнес-сообщества в городе Кемерово создан совет по инвестиционной и инновационной деятельности на территории города Кемерово				С.А. Треаль – начальник управления экономического развития	Проведение заседаний совета по инвестиционной и инновационной деятельности на территории города Кемерово не реже 1 раза в полугодие	Наличие муниципального нормативного правового акта о создании совета по инвестиционной и инновационной деятельности на территории города Кемерово	
9.1.	Проведение предварительной общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.06.2016	15.07.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития			
9.2.	Доработка и внесение изменений в положение о совете по инвестиционной и инновационной деятельности на территории города Кемерово	Доработанный проект положения территории города Кемерово о Совете по инвестиционной и инновационной деятельности на территории города Кемерово	15.07.2016	15.08.2016	С.А. Треаль – начальник управления экономического развития			
9.3.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
9.4.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
9.5.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			
10	Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории города Кемерово Анализ существующей ситуации. Для инвесторов, реализующих или планирующих к реализации инвестиционные проекты на территории города Кемерово, установлены сокращенные сроки прохождения муниципальных услуг в сфере земельных отношений и строительства				А.В. Калинин – заместитель главы города, начальник управления городского развития; В.С. Костиков – начальник управления архитектуры и градостроительства	Сокращение сроков прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов относительно действующих административных регламентов		
10.1.	Анализ и публичное обсуждение муниципальных правовых актов, устанавливающих сроки предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений и строительства	Проведены анализ и обсуждение сроков предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений и строительства	15.03.2016	15.04.2016	В.С. Костиков - начальник управления архитектуры и градостроительства	Получение замечаний и предложений по срокам предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений и строительства	Да	
10.2.	Доработка и внесение изменений в административные регламенты в соответствии с поступившими замечаниями и предложениями	Административные регламенты с учетом рекомендаций	15.04.2016	15.06.2016	В.С.Костиков – начальник управления архитектуры и градостроительства	При доработке административных регламентов учтены замечания и предложения	Да	
10.3.	Проведение общественной экспертизы экспертной группой	Заключение экспертной группы	15.08.2016	15.09.2016	Проектный офис			
10.4.	Проведение ведомственной экспертизы	Заключение проектного офиса	15.08.2016	15.09.2016	Экспертная группа			
10.5.	Подтверждение внедрения практики	Заключение по результатам экспертизы	15.09.2016	01.10.2016	Экспертная группа			

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Л.В. ИВАНОВ, и. о. председателя комиссии.

Л.В. ИВАНОВ,
и. о. председателя комиссии.

А.В. КАЛИНИН, председатель комиссии,

Реклама

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Кемерово сообщает:

1. Об отмене открытых аукционов по продаже муниципального недвижимого имущества:
- нежилого помещения, общей площадью 109,7 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Ленина, 66«б»;
 - нежилого помещения, общей площадью 38,9 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ермака, 2;
 - нежилого помещения, общей площадью 107,0 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Инициативная, 117;
 - нежилого помещения, общей площадью 180,3 кв. м (в том числе площадь подвала 180,3 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. 9-е Января, 12;
 - нежилого помещения, общей площадью 120,3 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Молодежный, 15;
 - нежилого помещения, общей площадью 259,1 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, пер. Бакинский, 20;
 - здания, общей площадью 258,8 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Спасательная, 1«б»;
 - нежилого помещения, общей площадью 478,2 кв. м (в том числе площадь подвала 478,2 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Весенняя, 16;
 - нежилого помещения, общей площадью 62,3 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Н. Островского, 29;
 - здания, общей площадью 251,3 кв. м, расположенного по адресу: юго-восточнее школы № 99 на просп. Молодежном;
 - нежилого помещения, общей площадью 166,7 кв. м (в том числе площадь подвала 166,7 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Кирова, 27;
 - нежилого помещения, общей площадью 327,5 кв. м (в том числе площадь подвала 327,5 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Леонова, 26«а»;
 - нежилого помещения, общей площадью 113,1 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Октябрьский, 46;
 - нежилого помещения, общей площадью 93,0 кв. м (в том числе площадь подвала 93,0 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ноградская, 32;
 - нежилого помещения, общей площадью 95,6 кв. м (в том числе площадь подвала 95,6 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Советский, 35;
 - здания, общей площадью 600,2 кв. м, расположенного по адресу: ул. Новостроевская, 4«а»;
 - нежилого помещения, общей площадью 283,3 кв. м (в том числе площадь подвала 283,3 кв. м), рас-

- положенного по адресу: г. Кемерово, просп. Ленина, 120;
- нежилого помещения, общей площадью 332,7 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Ленина, 57;
 - нежилого помещения, общей площадью 12,4 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Рукавишникова, 14;
 - нежилого помещения, общей площадью 14,1 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Волгоградская, 30;
 - нежилого помещения, общей площадью 15,8 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ноградская, 10;
 - нежилого помещения, общей площадью 19,9 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Томская, 5«а».
2. Об отмене открытых аукционов по продаже муниципального движимого имущества:
- транспортного средства («Daewoo Nexia», год выпуска 2004, регистрационный знак У689СР 42);
 - транспортного средства («ГАЗ-31105», год выпуска 2004, регистрационный знак Р155ЕЕ 142);
 - транспортного средства («ГАЗ-33023», год выпуска 2003, регистрационный знак Е641ОК 42);
 - транспортного средства («ГАЗ-31105», год выпуска 2005, регистрационный знак О346ОО 42);
 - транспортного средства («ГАЗ-2705», год выпуска 2002, регистрационный знак А934КМ 42);
 - транспортного средства («ГАЗ-2752», год выпуска 2003, регистрационный знак В003МУ 42).
3. Об отмене продажи муниципального недвижимого имущества посредством публичного предложения:
- нежилого помещения общей площадью 90,2 кв. м, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Инициативная, 107;
 - нежилого помещения общей площадью 202,0 кв. м (в том числе площадь подвала 171,6 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Тухачевского, 12;
 - нежилого помещения общей площадью 268,5 кв. м (в том числе площадь подвала 268,5 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Сибиряков-гвардейцев, 16;
 - нежилого помещения общей площадью 209,3 кв. м (в том числе площадь подвала 209,3 кв. м), расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Советский, 24;
 - здания общей площадью 5 451,3 кв. м, расположенного по адресу: ул. Угловая, 141.
- Сообщения о продаже указанного муниципального имущества были опубликованы в газете «Кемерово» № 81 (1453) от 20.10.2015, № 83 (1455) от 27.10.2015, № 85 (1457) от 03.11.2015, № 87 (1459) от 10.11.2015.
- О.А. КАЗАЧЕНКО**, председатель комитета.

Частные объявления

Утерянную зачетную книжку, выданную КемГУ на имя Мартышиной Екатерины Дмитриевны, считать недействительной.

Утерянное пенсионное удостоверение УВД Кемеровской обл. № 18414 на имя Чичерина Владимира Филипповича считать недействительным.

Утерянный диплом АК 0072466 рег. № 134, выданный 20.02.1998 г. по специальности «Экономика и бух.учет» квалификация «бухгалтер», протокол № 7 от 19.02.1998, Кемеровского колледжа строительства и экономики на имя Бухариной Натальи Владимировны считать недействительным.

Извещение

о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Перминой Юлией Александровной (почтовый адрес: Кемеровская область, Кемеровский район, п. Ясногорский, ул. Центральная, д. 19, кв. 51, контактный телефон 28-12-98, № квалификационного аттестата 42-14-425) МУП «АТИЗ Кемеровского района» (ОГРН 1024202050993, г. Кемерово, пр. Ленина, 5, e-mail: mupatiz@mail.ru, тел. 37-72-54) выполняются кадастровые работы в отношении нижеперечисленных земельных участков:

1) г. Кемерово, СНТ «Аэропорт», уч. 178/180, заказчик Покрасс Г.И., адрес проживания: г. Кемерово, ул. Сибиряков-гвардейцев, 298-55, т.8-951-178-80-79. Смежные з/у: г. Кемерово, уч. 176, 182, 273, 275/275А в СНТ «Аэропорт».

Ознакомиться с проектами межевых планов, представить требования о проведении согласования границ на местности и (или) письменные возражения возможно с 02.12.15 г. по 21.12.15 г. по адресу: г. Кемерово, пр. Ленина, 5, каб. 6ц.

Извещение

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лашмановой Татьяной Мухтаровной (650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д. 9, Lashtan@mail.ru, (3842) 58-00-15, № квалификационного аттестата 42-10-43) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Николая Островского от просп. Кузнецкого до ул. Кирова, проводятся кадастровые работы по образованию данного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Заказчиком кадастровых работ является управление городского развития администрации города Кемерово (УГР), 650000, г. Кемерово, ул. Красная, 9, тел. 8 (3842) 58-01-56.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, д. 9, каб. № 412, 307, 18.12.2015 г. в 10:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, д. 9, каб 412, 307.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.11.2015 г. по 17.12.2015 г. по адресу: г. Кемерово, ул. Красная, 9, каб. 412, 307.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- 42:24:0101049:502 – г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 12;
 - 42:24:0101049:801 – г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 11.
- При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Организатор торгов – конкурсный управляющий ООО «Управляющая компания «РЭУ-1» Клестов Эдуард Юрьевич (ИНН 420600480137, СНИЛС 037-163-510-37, 650003, Кемеровская область, г. Кемерово, пр. Московский, 29-88, тел. 8-905-915-77-05, эл. почта: ukr@rambler.ru, член союза «Кузбасская СОАУ», ОГРН 1024200719410, ИНН 4205042626, 650000, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 4, оф. 406) сообщает о проведении торгов по продаже имущества ООО «Управляющая компания «РЭУ-1» (ИНН 4205084440 ОГРН 1054205081391, 650056, город Кемерово, улица Ворошилова, 1«а»), в отношении которого введено конкурсное производство решением Арбитражного суда Кемеровской области по делу № А27-9470/2013 от 15.07.2015 г. Открытые торги в форме аукциона с открытой формой подачи предложения о цене состоятся в электронной форме на сайте ООО «Фабрикант.ру» (оператор электронной торговой площадки), размещенном в сети Интернет с доменным именем <http://www.fabrikant.ru> в 10:00 по московскому времени 23.12.2015 г. Лот № 1. Дебиторская задолженность, общая сумма задолженности – 17 107 003 рубля (платежи населения – 14 485 285 руб., ООО «НПК «Сибирь» (г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 2/1) – 525 000 руб., ООО «Катунь» (г. Барнаул, ул. Мерзликина, 5-511) – 525 095 руб., ООО «Кузбасс-3» (г. Новокузнецк, ул. М. Тореца, 15«а») – 553748 руб., ООО «Мария-РА» (г. Барнаул, ул. Мерзликина, 5) – 204900 руб., ООО «Фирма «Галан-Р» (г. Кемерово, ул. Коммунистическая, 55) – 519 213 руб., ЗАО «УК Милс» (г. Кемерово, б-р Строителей, 29) – 293 762 руб.), начальная цена – 17 107 003 рубля. Задаток составляет 10% от начальной цены лота. Шаг аукциона составляет 10 % от начальной цены лота. Для участия в торгах необходимо зарегистрироваться на электронной торговой площадке оператора (<http://www.fabrikant.ru>), уплатить задаток. Заявки на участие в торгах подаются оператору электронной торговой площадки путем отправки электронных сообщений через сайт <http://www.fabrikant.ru>. Заявки на участие в торгах принимаются с 00:00 16.11.2015 г. до 23:59 20.12.2015 г. (время московское). Заявка на участие в торгах оформляется произвольно в письменной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица) заявителя, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика, обязательство участника открытых торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении открытых торгов. Заявка на участие в торгах должна содержать также сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя внешнего управляющего, а также сведения о заявителе, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является внешний управляющий. К заявке прилагаются следующие документы: действительная на день представления заявки на участие в торгах выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), действительная на день представления заявки на участие в торгах выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), документ, удостоверяющий личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и если для участника открытых торгов приобретение имущества (предприятия) или внесение денежных средств в качестве задатка являются крупной сделкой; копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц); платежный документ, подтверждающий перечисление задатка (платежное поручение с отметкой банка об исполнении, выписка со счета); удостоверенная в установленном порядке доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах и во время проведения торгов и опись представляемых документов. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя. Задаток вносится до окончания срока предоставления заявок по реквизитам: ООО Управляющая компания «РЭУ-1», ИНН 4205084440, р/с № 40702810632340000114, в филиале ОАО «Уралсиб» в г. Новосибирске, к/с № 30101810400000000725, БИК 045004725. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену за лот. Результаты торгов подводятся организатором торгов в день и в месте проведения торгов на сайте электронной площадки, протокол о результатах торгов подписывается непосредственно после окончания торгов. В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола о результатах проведения торгов организатор торгов направляет победителю торгов и управляющему копию этого протокола. В течение пяти дней с даты подписания этого протокола управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор с приложением проекта данного договора в соответствии с представленным победителем торгов предложением о цене имущества. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания данного договора в течение пяти дней с даты получения указанного предложения управляющего торги признаются несостоявшимися, задаток победителю торгов не возвращается. Расчёт за приобретённый лот производится в течение тридцати дней с даты подписания договора путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: ООО Управляющая компания «РЭУ-1», ИНН 4205084440, р/с № 40702810632340000114, в филиале ОАО «Уралсиб» в г. Новосибирске, к/с № 30101810400000000725, БИК 045004725. Ознакомиться с предметом торгов, регламентом торгов, правилами регистрации участников торгов, представления заявок на участие в торгах, проведения торгов, проектом договора о задатке и договором можно на сайте <http://www.fabrikant.ru> или по адресу: Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Ворошилова, дом 1«а», по согласованию с организатором торгов по тел. 8-903-940-73-53, эл. почта: ukr@rambler.ru.

Редакция газеты «Кемерово» изготовит в короткие сроки

Открытки и конверты

тел. 58-10-05

Календари

Приглашения

Листовки и плакаты

Грамоты и дипломы

Буклеты и брошюры

Книги и монографии

Реклама

Белая «пятерка» привлекла внимание инспекторов на улице Пролетарской. При движении в сторону улицы Сарыгина водитель резко развернул автомобиль в обратном направлении и по полосе для маршрутных средств поехал в сторону проспекта Ленина. Инспекторы двинулись за «пятеркой». «Заметив данную ситуацию, мы незамедлительно выдвинулись за автомобилем. Водитель не выполнил требования об остановке, только ускорил движение и попытался скрыться от преследования. Данный автомобиль был задержан на пересечении Кузнец-



Покупка автомобиля обернулась задержанием

кого проспекта и улицы Сибиряков-гвардейцев», – рассказал инспектор ДПС Рафаэль Литвиненко.

Водителем оказался 18-летний житель поселка Комиссарово. Водительское удостоверение он получил совсем недавно, в августе этого года, документов на «пятерку» при себе не имел. Кроме того, инспекторы выяснили, что на автомобиле были установлены госномера с другой машины. Молодой человек прояснил ситуацию. Он рассказал, что «пятерку» купил в этот день в Кемерове на запчасти.

На днях инспекторы ДПС задержали 18-летнего кемеровчанина, который управлял «ВАЗом» пятой модели с подложными госномерами. Начинаящего автолюбителя ожидает наказание не только за данное правонарушение, но и за ряд других.

Предприимчивый продавец на снятый с учета автомобиль прикрепил госномера с другого транспортного средства, дабы не привлекать к нему внимания на дороге.

Исход событий оказался для молодого человека

неудачным. В отношении него инспекторы составили административные материалы за целый ряд нарушений правил дорожного движения. За управление «пятеркой» с подложными госномерами ему

грозит наказание в виде лишения права управления на срок от 6 месяцев до 1 года. Кроме того, ему придется оплатить штраф за движение по полосе для маршрутных транспортных средств, управление без страхового полиса, невыполнение требования инспекторов об остановке автомобиля и ряд других нарушений. Для дальнейшего разбирательства задержанный был доставлен в отделение полиции. ■

А.М. СЕРЕДА,
командир ОБ ДПС ГИБДД
управления МВД России по
г. Кемерово, майор полиции.

Пассажирам – безопасный транспорт!

В связи с обострением и резко возросшим количеством аварий по вине водителей пассажирского автотранспорта, и в первую очередь по вине водителей автобусов, в Кемерове проведен комплекс профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и сокращение дорожных происшествий подобного рода.

По данным статистики, в Кемерове значительно увеличилось количество ДТП и пострадавших в них людей по вине водителей пассажирского транспорта. Данный факт свидетельствует о том, что руководители предприятий пассажирского транспорта и сами водители не уделяют должного внимания вопросам обеспечения безопасности при перевозке пассажиров, а также соблюдению правил дорожного движения.

В ходе проверок сотрудники ГИБДД проинспектировали более 80

единиц техники. У половины из них обнаружены различные неисправности. Водитель одного из автобусов был привлечен к административной ответственности за управление транспортным средством с неисправным рулевым управлением. Особое внимание инспекторы уделяли выявлению нарушений, связанных с использованием тахографов водителями междугородних автобусов.

В ходе скрытых проверок выявлено более полусотни водителей, которые нарушили правила дорожного движения, совершив проезд на запрещающий сигнал светофора и не предоставив преимущества другим участникам движения, в том числе пешеходам. Часть нарушений была связана с несоблюдением водителями автобусов режима труда и отдыха. Все нарушители привлечены к административной ответственности.

Кроме того, четырем должностным лицам за нарушение требований законодательства в области обеспечения безопасности дорожного движения выписаны соответствующие предписания.

Следует отметить, что работа полицейских не ограничилась только наказаниями за выявленные нарушения. В целях их предотвращения инспекторы провели ряд встреч с водителем составом и руководителями автотранспортных предприятий города. Стражи порядка побеседовали с ними о профилактике дорожно-транспортных происшествий с участием пассажирского транспорта и неукоснительном соблюдении правил дорожного движения. ■

А.В. КУРКИН,
старший госинспектор отдела технического надзора ОГИБДД управления МВД России по г. Кемерово, капитан полиции.

День шахтёра

К Дню шахтёра в Кемерове откроются новые спортивные объекты. Ход работ контролирует оргкомитет под руководством главы города Валерия Константиновича Ермакова.

Самый масштабный из них – **трехэтажный физкультурно-оздоровительный комплекс на ФПК с ледовой ареной**. Здесь будут тренироваться воспитанники детско-юношеской спортивной школы № 6 по фигурному катанию и хоккею с шайбой. Кроме того, пользоваться катком и залом индивидуальной силовой подготовки смогут все желающие. На сегодняшний день выполнено благоустройство прилегающей территории. В помещениях продолжается отделка. Завершен монтаж электроснабжения. В спорткомплексе залито и покрашено бетонное основание под ледовую арену. Следующий этап – монтаж оборудования, нанесение разметки, пусконаладочные работы на холодильной станции и в системе вентиляции и кондиционирования.

Еще один пусковой объект этого года – **спорткомплекс «Северный» на ул. Нахимова, 248**. Здесь будут работать отделения волейбола, спортивных танцев, тайского бокса, чирлидинга, фитнес-аэробики. На сегодняшний день уже завершены работы на 2-м этаже, где располагаются тренажерный зал, залы единоборств и фитнеса; капитально отремонтированы кровля, системы тепло-, электро- и водоснабжения, ведется монтаж вентиляции, системы внутреннего и наружного освещения. Продолжается ремонт в раздевалках, душевых, санузлах, сауне, спортзале и холле, завершается – в мини-бассейне.

Но если работы в этих спорткомплексах идут в установленном графиком порядке, то ремонт легкоатлетического манежа затягивается из-за недобросовестного отношения к своим обязательствам подрядчика – ООО «Сибеврострой» (руководитель – Михаил Вдовенко). Согласно договору, работы по ремонту пола должны были быть завершены в течение двух месяцев, а открытие манежа должно было состояться после обновления – в сентябре этого года. Во время приемки были выявлены грубые нарушения в укладке бетонного покрытия, проведенная экспертиза этот факт подтвердила. Подрядчика обязали устранить нарушения в кратчайшие сроки, работы он выполняет за счет своей организации.

Глава города Валерий Ермаков потребовал усилить контроль за подрядными организациями, ведущими работы на объектах. «Некачественные работы должны быть вовремя обнаружены и исправлены за счет подрядчика, а не средств городского бюджета», – подчеркнул Валерий Константинович. ■

Изменения в законодательстве о противодействии коррупции

4 ноября вступил в силу Федеральный закон от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Закон распространяет запреты, ограничения и требования, установленные в целях противодействия коррупции, на глав муниципальных образований и депутатов представительных органов муниципальных образований. В том числе запрет на иностранные счета помимо глав городских округов и муниципальных районов теперь касается глав местных администраций, депутатов представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и депутатов, замещающих должности в указанных представительных органах. При этом будет действовать переходный период для выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, такого запрета: они должны закрыть свои иностранные счета в течение трех месяцев со дня вступления в силу закона. Неисполнение такой обязанности повлечет досрочное прекращение полномочий указанных лиц. Кроме того, все лица, замещающие муниципальные должности (вне зависимости от того, осуществляют ли они полномочия на постоянной или непостоянной основе), должны представлять сведения о доходах. ■ Кемеровская межрайонная прокуратура по надзору за исполнением законов в угледобывающей отрасли.

В Кемерове полицейские задержали подозреваемого в разбойном нападении на местного жителя.

Ночью в отдел полиции «Южный» управления МВД России по г. Кемерово обратился 21-летний кемеровчанин. Молодой человек сообщил, что на улице на него напал вооруженный незнакомец. В руках у преступника был нож. Налетчик несколько раз ударил потерпевшего кулаком по лицу, а также, угрожая оружием, забрал рюкзак, в котором находились ноутбук, портмоне с деньгами и перчатки. Общая сумма причиненного ущерба составила около 20 000 рублей.

На место преступления незамедлительно прибыли следственно-оперативная группа и экипаж патрульно-постовой службы со служебно-розыскной собакой. Полицейские установили приметы подозреваемого и в целях его задержания обследовали дворы и улицы в Заводском районе областного центра. В результате оперативно-розыскных мероприятий стражи порядка по горячим следам задержали нападавшего. Им оказался ранее неоднократно судимый 22-летний местный житель. У задержанного были изъяты кухонный нож и похищенное имущество. Также сотрудники полиции установили причастность подозреваемо-

го к хищениям межкомнатных дверей со строящегося объекта и велосипеда у местного жителя.

В настоящее время подозреваемый стал фигурантом двух уголовных дел, возбужденных в отношении него по признакам состава преступлений, предусмотренных п. «в» ч. 2 ст. 158 УК РФ – «Кража, совершенная в крупном размере», а также уголовного дела, возбужденного по ч. 1 ст. 162 УК РФ – «Разбой». Согласно санкциям данных статей, максимальное наказание составляет 8 лет лишения свободы. По решению суда на время следствия задержанный арестован.

В Кемерове местные жители помогли полицейским задержать злоумышленницу, отнявшую деньги у 6-летнего ребёнка.

В отдел полиции «Заводский» управления МВД России по г. Кемерово поступил сигнал из павильона быстрого питания, расположенного на улице Сибиряков-гвардейцев. Сотрудница заведения сообщила, что посетители удерживают злоумышленницу, которая выхватила деньги из рук малолетней девочки.

На место преступления прибыла группа немедленного реагирования.

Полицейские задержали злоумышленницу, которой оказалась ранее судимая за угрозу убийством 34-летняя безработная, не имеющая определенного места жительства. Граждане, передавшие ее наряду полиции, стали очевидцами того, как преступница подошла к стоявшему в очереди 6-летнему ребенку и выхватила у него из рук 50 рублей. Когда грабительница попыталась скрыться, кемеровчане задержали ее.

В настоящее время дознавателем управления МВД России по г. Кемерово в отношении задержанной возбуждено уголовное дело по признакам состава преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 161 УК РФ – «Грабеж». Согласно санкциям данной статьи, максимальное наказание составляет 4 года лишения свободы. На время следствия фигурантка арестована.

В Кемерове полицейские задержали домушника, который спрятал похищенное имущество в мусорном контейнере.

В дежурную часть отдела полиции «Кировский» управления МВД России по г. Кемерово обратилась местная жительница, которая сообщила, что неизвестный взломал дверь в подсобное помеще-

нее дома и похитил электроинструменты. Сумма причиненного ущерба составила около 40 000 рублей.

В ходе оперативно-розыскных мероприятий полицейские в течение трех часов задержали злоумышленника и изъяли похищенное имущество. Внимание сотрудников полиции привлек мужчина, который перетаскивал коробки от мусорных контейнеров к себе в дом. Увидев патрульную машину, он бросил коробку и побежал в противоположную сторону. Стражи порядка задержали его и доставили в отдел полиции. Мужчина дал признательность в краже. В ходе работы с подозреваемым следователь выяснил, что кемеровчанин взломал подсобное помещение и перенес электроинструменты в мусорный контейнер, а оттуда – к себе домой. Похищенное злоумышленник планировал продать.

В отношении задержанного следствием отдела полиции «Кировский» возбуждено уголовное дело по признакам состава преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 158 УК РФ – «Кража, совершенная с незаконным проникновением в жилище». Санкции статьи предусматривают в качестве наказания до 5 лет лишения свободы. До суда злоумышленник будет содержаться под стражей. □

Информацию подготовила
пресс-служба управления МВД России
по г. Кемерово.

Сегодня состоится «горячая линия» наркоконтроля

17 ноября с 8:30 до 17:30 по телефону (3842) 58-00-58 руководящий состав управления наркоконтроля по Кемеровской области находится на прямой связи с жителями Кузбасса, которые готовы сообщить информацию о местах сбыта наркотиков или расположении наркопритонов, а также желают получить информацию об организациях, оказывающих наркологическую помощь и занимающихся реабилитацией наркозависимых лиц.

Одновременно можно получить консультацию врачей-наркологов Кемеровского областного клинического наркологического диспансера по

телефону (3842) 57-07-07.

На вопросы по профилактике и борьбы со СПИДом и инфекционными заболеваниями жителям области отвечают врачи по телефону (3842) 51-03-32.

«Горячая линия» проходит в рамках акции «Сообща, где торгуют смертью», которая состоится с 16 по 27 ноября 2015 года по всей России. Акция направлена на привлечение общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотиков и профилактике их немедицинского употребления. □



Уважаемые читатели! Возможность доступа к актуальной информации в одном клике!
Подпишитесь на **электронные версии** изданий МАУ «Редакция газеты «Кемерово».

ВТОРНИК
ПЯТНИЦА

официальные документы,
от 4 страниц, печать черно-белая

от 16 страниц,
печать цветная

КЕМЕРОВО

Справки по телефону 58-10-05

КЕМЕРОВО

Выходит по вторникам и пятницам.

Газета «Кемерово» № 89 (1461).
Учредитель: Администрация города Кемерово.
Издатель: МАУ «Редакция газеты «Кемерово».

Директор, главный редактор: В.П. Панов.

Газета зарегистрирована 06.05.2015 г. управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
по Кемеровской области ПИ № ТУ 42-00784.

Адрес редакции и издателя: 650000,
г. Кемерово, ул. Арочная, 41, первый этаж.
E-mail: news@kmrnews.ru.
www.kmrnews.ru
Телефон редакции: 58-08-07.
Отдел рекламы: 58-10-05 (факс).
E-mail: rkk@kmrnews.ru.

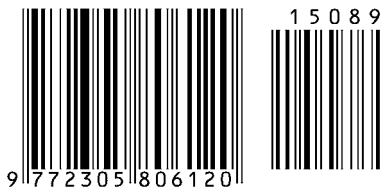
По вопросам подписки обращаться в редакцию,
«Урал-Пресс»: 58-10-01, 58-70-37,
УФПС (Почта России): 36-76-25.

Подписной индекс: 51961.

За содержание текстов, опубликованных в разделе
«Официально», рекламы редакция ответственности не несет.

Номер отпечатан в ЗАО «Типография «КП» в Кемерове».
650000, г. Кемерово, ул. Карболитовская, 1г.
Претензии по качеству печати – тел. 45-46-45.

Печать офсетная. Объем 6 п. л.
Номер подписан в печать по графику в 18.00,
фактически в 17.30.
Заказ № 133. Тираж 800 экз.
Цена свободная.



Газета «Кемерово» распространяется
на всей территории Кемеровской области.