

КЕМЕРОВО

Городская газета

№ 1 (1577) Вторник, 10 января 2017

О плане мероприятий по проведению в 2017 году Года экологии в городе Кемерово

(Постановление администрации города Кемерово № 3377 от 30.12.2016)

В целях реализации распоряжения коллегии администрации Кемеровской области от 29.06.2016 № 257-р «О проведении в 2017 году в Кемеровской области Года экологии»

1. Утвердить:
1.1. План мероприятий по проведению в 2017 году Года экологии в городе Кемерово согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
1.2. Состав городского организационного комитета по подготовке и проведению в 2017 году в городе Кемерово Года экологии (далее –

Оргкомитет), согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать исполнителям мероприятий, проводимых в рамках Года экологии, ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в оргкомитет информацию о выполненной работе.
3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А. Дубкова):
3.1. Обеспечить освещение мероприятий по проведению Года экологии в средствах массовой информации и на официаль-

ном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2. 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 по экономическим вопросам Т.В. Ананин. **И.В. СЕРЕДУК**, глава города.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Кемерово № 3377 от 30.12.2016

План мероприятий по проведению в 2017 году в городе Кемерово Года экологии

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Реализация инвестиционных проектов, проектов в сфере охраны окружающей среды			
1.1	Строительство второй линии по производству бумаги и картона (КДМ-2) на базе действующего предприятия ООО «Кузбасский скарabeй»	ООО «Кузбасский скарabeй» (по согласованию)	2017-2018 гг.
1.2	Мероприятия по содействию перевозчикам в переводе автобусов, работающих на регулярных маршрутах, на газомоторное топливо	УТСиООС	2017 г.
1.3	Реализация природоохранных программ предприятиями города Кемерово	УЭР, УТСиООС	2017 г.
1.3.1	Проектирование и реконструкция сооружений биологической очистки левобережных очистных сооружений канализации г. Кемерово (ГОСК) с внедрением технологии денитрификации	ОАО «СКЭК» (по согласованию)	2017-2018 гг.
1.3.2	Реализация проекта по техническому перевооружению с переводом на короткую схему щеха серной кислоты производства капролактама КАО «Азот»	КАО «Азот» (по согласованию)	2017 г.
1.3.3	Строительство нового комплекса азотных удобрений, который включает в себя строительство щехов: аммиака, карбамид, азотной кислоты, окислой аммиачной селитры и нитросульфата аммония	КАО «Азот» (по согласованию)	2017 – 2021 гг.
1.3.4	Реализация комплекса мероприятий, направленных на увеличение дополнительной выработки карбамид на 13 500 тонн/год (на 2,6%) и сокращение энергозатрат на 39 млн рублей. Программа включает в себя следующие мероприятия: реконструкция компрессора углекислого газа P901 с увеличением мощности на 10%; техническое перевооружение второй ступени выпарки; установку теплообменника подогрева аммиака	КАО «Азот» (по согласованию)	2017-2018 гг.
1.3.5	Строительство закрытой факельной установки (обеспечение стабильной работы газового тракта и утилизация коксового газа во время кантовок коксовых батарей без видимого факела)	ПАО «Кокс» (по согласованию)	2016 – 2018 гг.
1.3.6	Перевод потребителей с химически очищенной воды (ХОВ) на частично обессоленную воду (ЧОВ) за счет прекращения производства ХОВ в щехе водоснабжения с увеличением производства ЧОВ. Реализация проекта позволит сократить потребление реагентов, ионообменных смол и энергоресурсов	КАО «Азот» (по согласованию)	2017 г.
1.3.7	Обустройство 117 км противопожарных минерализованных полос вдоль лесных массивов	УБДХ	2017 г.
1.3.8	Мониторинг химически опасных объектов: КАО «Азот», ООО ПО «Химпром», ООО «Аграрная группа – Кемеровский мксомбинат», ОАО «Кемеровский хладокомбинат», ФПКУ комбинат «Малахит», филиал «Кемеровский молочный комбинат АО «Данон Россия»	МБУ «УГОЧС г. Кемерово»	2017 г.
2. Информационно-издательские мероприятия			
2.1	Освещение мероприятий Года экологии в средствах массовой информации, интернет-ресурсах	КСМИ	2017 г.
2.2	Размещение на баннерах, растяжках, светодиодных щитах наружной социальной рекламы, посвященной Году экологии	УГР	2017 г.
2.3	Пропаганда Года экологии (выпуск листовок, памяток на тему «Год экологии-2017»)»	МБУ КЦСОН ж.р. Кедровка	2017 г.
2.4	Разработка и выпуск информационных материалов о мероприятиях, акциях, проводимых в районе, освещение мероприятий в рамках проведения Года охраны окружающей среды и Дней защиты от экологической опасности в СМИ, подготовка отчета о проведенных мероприятиях	ТУ Рудничного района	2017 г.
2.5	Выпуск и распространение среди посетителей библиотек МАУК «Муниципальная информационно-библиотечная система» и комплексных центров социального обслуживания населения листовок, буклетов, памяток экологической тематики	МАУК «МИБС»	2017 г.
2.6	Правовая помощь гражданам по основам экологической грамотности на базе Центра правовой информации и его абонентских пунктов в 17 библиотеках МАУК «Муниципальная информационно-библиотечная система»	МАУК «МИБС»	2017 г.
2.7	Проект «Эко-город»: формирование экологически грамотной личности посредством пополнения и обновления информации на сайте «Эко-город»	МАУК «МИБС»	2017 г.

1	2	3	4
2.8	Распространение памяток и листовок по противопожарным мероприятиям, предупреждению пожаров в жилом секторе, правилам поведения на воде	ТУ Кировского района	2017 г.
2.9	Выпуск сборника методических рекомендаций для специалистов, работающих с детьми и молодежью в сфере формирования экологической грамотности личности «Фойды в природу с чистым сердцем»	МАУК «МИБС»	2017 г.
2.10	Издание листовок, календарей, значков и другой имиджевой продукции с информацией о событиях и достижениях в сфере охраны окружающей среды	УТСиООС	2017 г.
2.11	Издание книги, посвященной Году экологии	УКСиМП	2017 г.
3. Торжественные приемы, конференции, форумы			
3.1	Проведение семинаров, «круглых столов» с участием территориального общественного самоуправления	ТУ Рудничного района	2017 г.
3.2	Открытая городская конференция исследователей работ школьников «Юный исследователь природы»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	февраль 2017 г.
3.3	XI районная поисковая конференция «Хочу все знать», посвященная Году экологии	МБОУДО «ЦТ Заводского района»	февраль 2017 г.
3.4	Торжественное открытие Дней защиты от экологической опасности в городе Кемерово	УТСиООС	март 2017 г.
3.5	Научно-практическая конференция «Экологическая опасность»	МБУ «СОШ № 70»	март 2017 г.
3.6	Районная конференция среди учащихся образовательных учреждений «Проблемы экологии города Кемерово и пути их решения»	ТУ Рудничного района	апрель 2017 г.
3.7	Торжественный прием, посвященный Дню эколога	УТСиООС	июнь 2017 г.
3.8	Торжественное закрытие Дней защиты от экологической опасности в городе Кемерово	УТСиООС	сентябрь 2017 г.
3.9	Проведение школьной научно-практической конференции, посвященной Году экологии	МБОУ «СОШ № 8»	октябрь 2017 г.
3.10	Круглый стол в рамках Всемирного дня без бумаги	МБОУ «СОШ № 8»	октябрь 2017 г.
3.11	«Зима, семья, экология и закон» – круглый стол о правилах пользования бытовыми контейнерами, утилизации золы и складирования крупногабаритного мусора	ЦРН «Исток»	ноябрь 2017 г.
4. Озеленение и благоустройство территорий			
4.1	Строительство, капитальный ремонт, реконструкция дорог	УБДХ	2017 г.
4.2	Строительство велодорожек	УБДХ	2017 г.
4.3	Озеленение и благоустройство территорий, проведение субботников с участием предприятий и учреждений	УБДХ, ТУ	2017 г.
4.4	Организация массовых субботников «Чистая улица»	ТУ Заводского района	2017 г.
4.5	Трудовой десант «Чистый город – хорошее настроение»	ЦРН «Вдохновение»	апрель 2017 г.
4.6	Проведение субботников: - на территориях, прилегающих к памятникам; - по благоустройству и озеленению территории района	ТУ Рудничного района	2017 г.
4.7	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок	ТУ	2017 г.
4.8	Благоустройство родников	УБДХ, ТУ	2017 г.
4.9	Посадка деревьев и кустарников. Снос и опилка зеленых насаждений – около 600 шт. Посадка цветочной рассады – около 1 млн шт.	УБДХ	2017 г.
4.10	Районная акция «В подарок городу» (высадка 2000 кустарников)	ТУ ж.р. Кедровка, Промышленновский	апрель 2017 г.
4.11	Районная акция «Дерево моей семьи» (высадка 100 деревьев многолетними семьями)	ТУ ж.р. Кедровка, Промышленновский	апрель 2017 г.
4.12	Высадка саженцев деревьев и кустарников на территории района (3000 деревьев, 2000 кустарников)	ТУ Заводского района	апрель – август 2017 г.
4.13	Районная акция «Мой двор – цветущий дом», посвященная Дню города (разбика клубы и высадка цветов)	ТУ ж.р. Лесная Поляна	май-июнь 2017 г.
4.14	Участие в городском конкурсе социально-общественных инициатив по благоустройству и озеленению «Город друзей – город идей»	ТУ Кировского района	апрель – сентябрь 2017 г.
4.15	Районный турнир косарей	ТУ Кировского района	июль 2017 г.
4.16	Конкурс на лучшую клумбу «Моя малая родина – цветущий край»	ЦРН «Январский»	август 2017 г.
4.17	Акция «Чистим планету от мусора»	МБУ «ЦРН»	сентябрь 2017 г.
4.18	Трудовой десант «Чистый двор, чистая улица»	МБУ «ЦРН»	октябрь 2017 г.

Уважаемые читатели! Возможность доступа к актуальной информации – в одном клике!

Подпишитесь на **электронные версии** изданий МАУ «Редакция газеты «Кемерово».

ВТОРНИК официальные документы,
от 4 страниц, печать черно-белая

ПЯТНИЦА от 16 страниц,
печать цветная



Справки по телефону 58-10-05

1	2	3	4
4.19	Разработка и согласование проектов работ по созданию зеленого фонда на территории предприятий, на застраиваемых территориях	УПР	постоянно
4.20	Организация работ по сохранению, уходу и содержанию зеленых насаждений на территории предприятий и строительных площадок	УПР	постоянно
4.21	Новогоднее оформление 20 районных городов с использованием снежных фигур объектов живой природы Кузбасса и изображением животных, включенных в Красную книгу Кузбасса	ТУ ж.р. Кедровка, Промышленновский	декабрь 2017 г.
4.22	Закладка аллей, парков, скверов	УБДХ	апрель – сентябрь 2017 г.
4.23	Закладка аллей в Парке детства «Посади и вырасти свое дерево»	ТУ ж.р. Лесная Поляна	апрель 2017 г.
4.24	Посадка Аллеи первоклассников и Аллеи выпускников	МБУ «СОШ № 50»	май – сентябрь 2017 г.
4.25	Проведение Всекузбасского месячника посадки леса под девизом «Экологический щит Кузбасса»	УБДХ	май 2017 г.
4.26	Организация деятельности молодежных трудовых отрядов по благоустройству в городе Кемерово, в том числе специализированных трудовых экологических бригад (подростковые и молодежные отряды, летняя занятость).	УКСИМП	июнь – август 2017 г.
4.27	Участие в организации работы подростковых и молодежных отрядов экологов (летняя занятость).	ТУ Центрального района	июнь – август 2017 г.
5. Культурно-массовая работа			
5.1	Организация и координация мероприятий, посвященных Году экологии	Организационный комитет	2017 г.
5.2	Городская акция «Все на каток!», «Все на лыжи!»	ТУ Рудничного района	2017 г.
5.3	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России»	ТУ Рудничного района	январь – апрель, ноябрь, декабрь 2017 г.
5.4	Спартакиада среди допризывной и призывной молодежи	ТУ Рудничного района	февраль 2017 г.
5.5	Весенний марафон	ТУ Рудничного района	май 2017 г.
5.6	Легкоатлетическая эстафета среди учащихся образовательных учреждений района	ТУ Рудничного района	апрель 2017 г.
5.7	Соревнования по футболу на приз «Кожаный мяч».	МБУ «Клубы по месту жительства»	май-июнь 2017 г.
5.8	Акция «Мы, рудничане, – за здоровое будущее»	ТУ Рудничного района	июнь 2017 г.
5.9	Спартакиада школьников	ТУ Рудничного района	2017 г.
5.10	Спартакиада среди ветеранов Рудничного района	ТУ Рудничного района	2017 г.
5.11	Проведение Дней защиты от экологической опасности в городе Кемерово. Проведение торжественных и массовых мероприятий, приуроченных к праздникам и памятным датам (Всемирный день воды, Всемирный день метеоролога, Международный день птиц, Всемирный день здоровья, День экологических знаний, Международный марш парков, Всемирный день Земли, День памяти жертв радиационных аварий и катастроф, Международный день защиты детей, Всемирный день окружающей среды)	УТСИООС	март – июнь 2017 г.
5.12	«Капелька-волшебница» ко Всемирному дню воды	МБДОУ № 195	март 2017 г.
5.13	Проведение игры – викторины, посвященной Всемирному дню воды «Вода чудесный дар природы!»	МБДОУ № 228	март 2017 г.
5.14	Праздник «Секреты Воды», посвященный празднованию Всемирного Дня Воды.	МБОУ ДО «ГорСЮН»	март 2017 г.
5.15	Мероприятие «Вода – это жизнь!», посвященное Всемирному дню воды	ТУ ж.р. Лесная Поляна	март 2017 г.
5.16	Городской смотр-конкурс скворечников «Тепло твоих рук». Акция «Каждой птичке паре скворечник мы подарим»	УД	март 2017 г.
5.17	Конкурс на лучшее кормушку «Мы кормушку смастерили, мы столовую открыли!» среди учащихся Рудничного района	МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово»	март 2017 г.
5.18	Конкурсная программа, посвященная Дню птиц. «Мы птиц встречаем по весне»	ЦРН «Вдохновение»	апрель 2017 г.
5.19	Акция, посвященная Международному дню птиц. «Помоги пернатому другу. Изготовление скворечников»	ЦРН «Встреча», ЦРН «Кемеровчанин», ЦРН «Молодежный»	апрель 2017 г.
5.20	Вечер памяти погибших в радиационных катастрофах к годовщине Чернобыльской трагедии.	ЦРН «Добрыня»	апрель 2017 г.
5.21	Ток-шоу для старшеклассников «Серьезный разговор» на тему «Экологические катастрофы мира»	МАУ «ДК «Содружество»	апрель 2017 г.
5.22	Цикл мероприятий к 31-й годовщине катастрофы на Чернобыльской АЭС	библиотеки МАУК «МИБС»	апрель 2017 г.
5.23	Выставка-конкурс работ учащихся по графическому дизайну. Социальный плакат «Экология Земли в наших руках»	МБОУ ДО «Детская художественная школа № 1»	апрель 2017 г.
5.24	Беседа ко Всемирному дню за запрещение ядерного оружия «Немирный атом»	ЦРН «Добрыня»	апрель 2017 г.
5.25	Экскурсия «По скверам родного города»: эколого-биологическая экскурсия «Цветы – земной красы начало»	МБУ «ЦРП»	2017 г.
5.26	Экологическое путешествие «Войди в природу с чистым сердцем», экскурсия для детей микрорайонка	ЦРН «Патриот»	2017 г.
5.27	Экскурсия «Удивительно рядом» для подростков в ботанический сад г. Кемерово	ЦРН «Единство»	август 2017 г.
5.28	Экскурсии по экологической тропе Рудничного бора для учащихся образовательных учреждений	МБОУ ДО «ГорСЮН»	2017 г.
5.29	Городской фестиваль детских экологических объединений «Живи, земля Кузнецкая!»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	апрель 2017 г.
5.30	Городской конкурс «Весна, семья, экология и закон»	УТСИООС	апрель-май 2017 г.
5.31	Час экологической безопасности «Весна без огня, лето без дыма»	ЦРН «Патриот»	май 2017 г.
5.32	Районный фестиваль-конкурс комитетов территориального самоуправления «Заводский – наш общий дом!»	ТУ Заводского района	май 2017 г.
5.33	«За любимой собакой и убрать не стыдно!» (проведение рейдов совместно с членами добровольной народной дружины во дворах и парке, размещение листовок на стендах, встреча с жителями)	ТУ ж.р. Лесная Поляна	май – сентябрь 2017 г.
5.34	«Пойдем ходить!» (организация маршрутов скандинавской ходьбы для жителей района)	ТУ ж.р. Лесная Поляна	2017 г.
5.35	Разработка и реализация проекта «Живи, родник!» в рамках городского конкурса социально-общественных инициатив по благоустройству и озеленению «Город друзей – город идей»	ТУ Заводского района	март – июль 2017 г.
5.36	Районный конкурс «Подари свой лес потомкам», посвященный Году экологии	МБОУДО «ЦТ Заводского района»	март-апрель 2017 г.
5.37	Проведение конкурса рисунков о защите природы «Экологический колокол», «Чистый воздух», «Сохраним нашу планету»	МБОУ «СОШ № 65»	март 2017 г.
5.38	Экологический проект «Мусор Земле не к лицу!» (выставка подделок из бросового материала, конкурс среди педагогов, изготовление игр и пособий из бросового материала, выпуск плакатов, листовок, экологический праздник «День Земли», проведение субботников по уборке территории), Посадка деревьев и кустарников	МБДОУ № 99	март 2017 г.
5.39	Конкурс рисунков к Дню пожарной охраны «Пожар! Телефон – 01»	ЦРН «Добрыня»	апрель 2017 г.
5.40	«Сохраним лес живым» – беседа с подростками по предупреждению лесных пожаров, возникающих по вине человека	ЦРН «Молодежный»	апрель 2017 г.
5.41	Весенняя Неделя добра	МБДОУ № 229	апрель 2017 г.
5.42	Заочный районный конкурс для учащихся по экологии	МБОУДО «ЦТ Заводского района»	апрель 2017 г.
5.43	Экологическая викторина «Национальные парки Германии»	МБОУ «СОШ № 8»	апрель 2017 г.
5.44	Программа экологического воспитания детей среднего школьного возраста «Давайте услышим дыхание родной земли!»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.45	Экологическая программа для детей «Природа, мы твои друзья»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.46	Экологическая программа для детей «Природа – наш дом и мы в нем»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.47	Организация мероприятий на базе женского клуба «Вдохновение» (проведение ряда встреч по цветоводству и садоводству совместно с действующими магазинами, реализующими посадочный материал для озеленения, и ландшафтными дизайнерами)	ТУ ж.р. Лесная Поляна	январь 2017 г.
5.48	Школьный конкурс-выставка детского рисунка «Земля, на которой живем»	ДШИ № 46	февраль 2017 г.
5.49	«Международный День соседей» (развитие клубов)	ТУ ж.р. Лесная Поляна	май 2017 г.
5.50	Реализация проекта «Живой родник», посвященного Всемирному дню охраны окружающей среды	ТУ ж.р. Лесная Поляна	июнь 2017 г.

1	2	3	4
5.51	Реализация и открытие экологических троп «Наш удивительный лес», посвященных Дню туризма	ТУ ж.р. Лесная Поляна	август 2017 г.
5.52	«Осенние фантазии» – выставка выращенных на приусадебных участках овощей и фруктов необычной формы и размеров, концертная программа, детская игровая программа	ТУ ж.р. Лесная Поляна	сентябрь 2017 г.
5.53	Проведение мероприятий в рамках природоохранных социально-образовательных проектов «Эколята-дошколята», «Эколята», «Юные защитники природы»	УТСИООС	2017 г.
5.54	Проведение недели экологии в рамках проекта «Выходи играть во двор»	УТСИООС, УКСИМП	август 2017 г.
5.55	Экожест на территории особо охраняемой природной территории местного значения «Природный комплекс «Рудничный бор»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	май-июнь 2017 г.
5.56	Экскурсии по экологической тропе Рудничного бора для учащихся образовательных учреждений	МБОУ ДО «ГорСЮН»	2017 г.
5.57	Экологическая акция «Зеленый патруль» по охране Рудничного бора от пожаров и лесонарушений	МБОУ ДО «ГорСЮН»	2017 г.
5.58	Экологический проект «Сохраним Рудничный бор!»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	2017 г.
5.59	Уроки экологической грамотности в учреждениях образования и культуры г. Кемерово	УТСИООС, УО, УКСИМП	2017 г.
5.60	Научно-практическая конференция «Экологическая опасность»	МБУ «СОШ № 70»	март 2017 г.
5.61	Экологическая игра «И взрослые, и дети за природу в ответе»	ЦРН «Надежда»	апрель 2017 г.
5.62	Проведение для учащихся начальной школы мини-экопроектов: «День цветов», «Животные в моей семье»	МБОУ «СОШ № 65»	апрель 2017 г.
5.63	Экоурок «Пусть всегда будет чистая Земля»	ЦРН «Надежда»	май 2017 г.
5.64	Час экологической безопасности «Весна без огня, лето без дыма»	ЦРН «Патриот»	май 2017 г.
5.65	Экологический урок «Пусть всегда будет чистая Земля», посвященный Дню экологического образования	ЦРН «Надежда»	май 2017 г.
5.66	Викторина с подростками «Эта хрупкая природа»	ЦРН «Молодежный»	июнь 2017 г.
5.67	Экологический экскурс по Красной книге «Они тоже хотят жить!»	ЦРН «Патриот»	июль 2017 г.
5.68	Экологическое развлечение «Путешествие к деревьям» (в рамках проекта «Игуазаем край родной и Российских дней леса»)	МБУ «СОШ № 96»	сентябрь
5.69	Экскурсии по экологической тропе Рудничного бора для учащихся образовательных учреждений	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.70	Программа экологического просвещения детей младшего школьного возраста «Незнакомые знакомы»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.71	Экологическая программа для детей «Путешествие по природным зонам Земли»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.72	Программа экологического воспитания детей среднего школьного возраста «Давайте услышим дыхание родной земли»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.73	Экологическая программа для детей «Природа, мы твои друзья»	МАУК «МИБС»	2017 г.
5.74	Беседа на тему экологии «Земли моей лицо живое»	ЦРН «Волгоградский»	январь 2017 г.
5.75	Экоинформация «Экологические катастрофы мира»	ЦРН «Шалготарьян»	февраль 2017 г.
5.76	Беседа о чистоте и охране нашей природы «Чистый воздух»	ЦРН «Импульс»	июнь 2017 г.
5.77	Путешествие по страницам знакомых книг «Природа и люди»	ЦРН «Прометей»	июнь 2017 г.
5.78	Беседа «Зов природы»	ЦРН «Шалготарьян»	июль 2017 г.
5.79	Беседа «Природа – это дом, в котором мы живем»	ЦРН «Импульс»	июль 2017 г.
5.80	Викторина «Реки, моря и озера»	ЦРН «Шалготарьян»	август 2017 г.
5.81	Литературный вечер «Каждый стих мой душу лечит: мир природы в литературной поэзии»	ЦРН «Импульс»	сентябрь 2017 г.
5.82	Эколого-краеведческая викторина «Экологический светофор»	ЦРН «Ленинградский»	сентябрь 2017 г.
5.83	Экологическая викторина «Береги свою планету! Ведь другой на свете нету»	ЦРН «Волгоградский»	октябрь 2017 г.
5.84	Викторина «В мире экологии»	ЦРН «Импульс»	октябрь 2017 г.
5.85	Беседа-игра на тему «Экологические войны»	ЦРН «Прометей»	декабрь 2017 г.
5.86	Конкурс рисунков по энергосбережению «Сохраним тепло в доме»	ЦРН «Добрыня»	ноябрь 2017 г.
5.87	Встреча с работником лесного хозяйства Н.В. Ермушиным «Берегите лес»	ЦРН «Единство»	ноябрь 2017 г.
5.88	Фестиваль юных натуралистов	УО	октябрь 2017 г.
5.89	Городской слёт юных экологов	МБОУ ДО «ГорСЮН»	октябрь 2017 г.
5.90	Участие в международной акции «Час Земли»	УТСИООС	март 2017 г.
5.91	Участие во всероссийских экологических проектах «Зеленая весна», «Зеленая Россия», «Вода России»	УТСИООС, УБДХ, ТУ	2017 г.
5.92	Акция «Чистый район – чистый город»	ТУ ж.р. Кедровка, Промышленновский	2017 г.
5.93	Акция «Первоцветы»: экскурсии по экологической тропе «Первоцветы экологической тропы района Кедровка»	ТУ ж.р. Кедровка, Промышленновский	март-апрель 2017 г.
5.94	Акция «Посади дерево»	МБОУДО «Кедровский ЦРДЮ»	2017 г.
5.95	Акция «Мы за чистый город»	МАУ «ДК «Содружество»	2017 г.
5.96	Областная акция «Чистая река – чистые берега»	УТСИООС, УБДХ, ТУ, УКСИМП	2017 г.
5.97	Экологическая акция «Малым рекам – заботу молодых»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	2017 г.
5.98	Областная акция по благоустройству родников «Живи, родник!»	УБДХ, УТСИООС, УКСИМП, ТУ	апрель – сентябрь 2017 г.
5.99	Областная акция «Юные друзья леса», включающая в себя практическую природоохранную деятельность, просветительские мероприятия, открытые уроки, природоохранные конкурсы, акции, субботники с освещением результатов на специально созданной страничке акции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	УТСИООС, УО, УКСИМП, ТУ	февраль – июнь 2017 г.
5.100	Городская экологическая площадка «Лутики весны», посвященная Дню первоцветов	МБОУДО «ПДО им. Волошиной»	март 2017 г.
5.101	Школьный конкурс-выставка художественных работ «Земля – наш общий дом»	ДШИ № 61	март-апрель 2017 г.
5.102	Конкурс творческих работ «Подари свой лес потомкам» среди учащихся Заводского района	МБОУ ДО «Центр творчества Заводского района»	март-апрель 2017 г.
5.103	Выставка-конкурс работ учащихся по графическому дизайну. Социальный плакат «Экология земли в наших руках»	МБОУ ДО «Детская художественная школа № 1»	апрель 2017 г.
5.104	Экологический творческий марафон «ЭКО-МИР» с экологическими мастерскими по изготовлению с помощью дизайнерских идей и природного материала интерьерных украшений	МБОУДО «Центр детского творчества Центрального района»	апрель 2017 г.
5.105	Фотоконкурс «Экологически чистый Кузбасс», «Палитра природы», «Цветы как чудо»	Спорткомплекс «Горняк» МАУДО «ДЮСШ № 1», ТУ	май 2017 г.
5.106	Конкурс детского рисунка «Звери, птицы, лес и я – вместе дружная Земля»	КЦСОН Кировского района, ЦРН	июнь, октябрь 2017 г.
5.107	Конкурс фотографий о красоте и чистоте природы «Фотосинтез»	МАУ «Дворец культуры им. 50-летия Октября»	июнь 2017 г.
5.108	Конкурс экологической фотографии «Эти забавные животные»	МАОУ ДО «Детская школа искусств № 15»	июнь 2017 г.
5.109	Летняя экологическая школа «Юный исследователь природы» в Рудничном бору	МБОУ ДО «ГорСЮН»	июнь 2017 г.
5.110	Летняя экологическая школа «Юный исследователь природы». Елькавское лесничество	МБОУ ДО «ГорСЮН»	июль 2017 г.
5.111	Городская выставка «Натуралист», посвященная Году экологии и 30-летию МБОУДО «ГорСЮН»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	сентябрь 2017 г.
5.112	Конкурс подделок из природного материала «Природные фантазии»	ЦРН	сентябрь 2017 г.
5.113	Городская выставка творческих работ школьников «Зимняя сказка»	МБОУ ДО «ГорСЮН»	декабрь 2017 г.
5.114	Областная акция «Соберем. Сдадим. Переработаем»	УТСИООС, УЖКХ, УО, УКСИМП, ТУ	апрель – октябрь 2017 г.
5.115	Участие в областной акции «Чистый воздух» (выполнение по частному сектору района, раздача листовок и информирование населения о том, какой вред наносит экологии сжигание мусора)	ТУ ж.р. Кедровка, Промышленновский, ТУ Рудничного района	май 2017 г.
5.116	«Проведем день без автомобиля!» (разработка и распространение листовок о вреде чрезмерной автомобилизации для природы и человека, показ возможных альтернатив транспортному средству путем использования пешеходных зон, велосипедной инфраструктуры)	ТУ ж.р. Лесная Поляна	сентябрь 2017 г.
5.117	Областная экологическая акция «Эстафета добрых дел по сохранению природы», посвященная Всемирному дню охраны окружающей среды	УТСИООС	июнь 2017 г.
5.118	Экскурсия на смотровую площадку разреза «Кедровский»	МБОУ «СОШ № 52»	июнь 2017 г.
5.119	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню окружающей среды «Любить природу значит беречь ее»	МБДОУ № 3	июнь 2017 г.
5.120	Всемирный день защиты и охраны окружающей среды. Беседы с детьми «Мусор и люди»	МБДОУ № 237	июнь 2017 г.
5.121	Массовый экологический праздник в честь Всемирного дня охраны окружающей среды «Россия – наш дом!». Экологический марафон	МБУ «ДК Промышленновский»	июнь 2017 г.

1	2	3	4
5.122	Экологический репортаж «Мы все в ответе за нашу планету», посвященный Всемирному дню охраны окружающей среды	МБУ КЦСОН Центрального района	июнь 2017 г.
5.123	Конкурс на лучший ветеранский дворик	ТУ	2017 г.
5.124	Волонтерское движение: - оказание помощи ветеранам ВОВ, одиноко проживающим пенсионерам, проживающим в частном секторе, по уборке снега, наведению санитарного порядка во дворах домов и на прилегающих территориях	ТУ Рудничного района	2017 г.
5.125	Конкурс социальной рекламы экологической тематики «ЭкоКреатив» на лучший видеоролик, мультфильм	УТСиООС	февраль – август 2017 г.
5.126	«Думать о будущем – беречь настоящее»: создание и презентация экофильма	ТУ ж.р. Лесная Поляна	октябрь 2017 г.
5.127	Областной конкурс «ЭкоЛидер»	УТСиООС	2017 г.
5.128	Областной конкурс «Семья. Экология. Культура»	УТСиООС, УКСИМП, УО	2017 г.
5.129	Областной детский литературно-экологический конкурс «Зеленый листок»	УТСиООС, УО	2017 г.
5.130	Выпуск экологических сказок	МБОУ «СОШ № 65»	октябрь 2017 г.
5.131	Конкурс на лучшую экологическую сказку среди читателей-детей	МАУК «МИБС»	июнь – август 2017 г.
5.132	Акция «Всемирный День без автомобиля»	УТСиООС	2017 г.

Список используемых сокращений
КСМИ – комитет по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово;
УЭР – управление городского развития администрации города Кемерово;
УКСИМП – управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово;
УО – управление образования администрации города Кемерово;
УТСиООС – управление транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города Кемерово;
УСЭН – управление социальной защиты населения администрации города Кемерово;
УЭР – управление экономического развития администрации города Кемерово;
МАУК «МИБС» – муниципальное автономное учреждение культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система»;
УБДХ – управление дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Кемерово;
МБУ «ЦРП» – муниципальное бюджетное учреждение «Центры по работе с населением»;
УД – управление делами администрации города Кемерово;
УЖКХ – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Кемерово;
МБУ КЦСОН – муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
МБОУ ДО ГорСЮН – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»;
ТУ – территориальные управления.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Кемерово № 3377 от 30.12.2016

**Состав городского организационного комитета
по подготовке и проведению Года экологии в городе Кемерово**

Председатель:
Ананьина Татьяна Владимировна – заместитель главы города по экономическим вопросам.
Члены оргкомитета:
Ашихмин Виталий Викторович – начальник управления дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Кемерово;
Березовский Дмитрий Вячеславович – заместитель главы города, начальник территориального управления Заводского района;
Дашковская Наталья Юрьевна – начальник управления образования администрации города Кемерово;
Дубкова Екатерина Алексеевна – председатель комитета по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово;
Захарова Наталья Ивановна – заместитель главы города, начальник территориального управления Ленинского района;
Ковалев Юрий Павлович – заместитель главы города, начальник территориального управления ж.р. Лесная Поляна;
Лобзанова Галина Анатольевна – начальник отдела по охране окружающей среды управления транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города Кемерово;
Мальцев Павел Юрьевич – начальник управления транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города Кемерово;

Орлова Светлана Ивановна – главный специалист отдела по охране окружающей среды управления транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города Кемерово;
Павлов Евгений Анатольевич – заместитель главы города, начальник территориального управления ж.р. Ягуновский, Пионер;
Прудко Александр Леонидович – заместитель главы города, начальник территориального управления Рудничного района;
Сагайдак Ирина Николаевна – начальник управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово;
Самодумов Олег Юрьевич – заместитель главы города, начальник территориального управления Центрального района;
Самойлов Игорь Анатольевич – заместитель начальника управления городского развития администрации города Кемерово;
Щегрбаева Светлана Александровна – заместитель главы города, начальник территориального управления ж.р. Кедровка, Промышленновский;
Яковлев Алексей Сергеевич – заместитель главы города, начальник территориального управления Кировского района.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 17.06.2016 № 1338

«О межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории города Кемерово»

(Постановление администрации города Кемерово № 3378 от 30.12.2016)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» и в связи с кадровыми изменениями в администрации города Кемерово

17.06.2016 № 1338 «О межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории города Кемерово» (далее – постановление) следующие изменения:
1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
1.2. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 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.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. СЕРЕДЮК, глава города.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Кемерово № 3378 от 30.12.2016

Состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории города Кемерово

Председатель комиссии:
Турбаба Ольга Владиславовна – заместитель главы города, руководитель аппарата.
Заместители председателя комиссии:
Ананьина Татьяна Владимировна – заместитель главы города по экономическим вопросам;
Коваленко Олег Владимирович – заместитель главы города по социальным вопросам;
Захаров Евгений Викторович – и.о. начальника отдела по работе с правоохранительными органами и противопожарными службами.
Члены комиссии:
Анциферов Дмитрий Сергеевич – начальник пожарно-спасательной части № 5 по охране Ленинского района города Кемерово (по согласованию);
Артемьева Татьяна Владимировна – начальник территориального отдела образования Рудничного и Кировского районов;
Березовский Дмитрий Вячеславович – заместитель главы города, начальник территориального управления Заводского района;
Воскобойник Евгений Владимирович – начальник ОУП и ПДН отдела полиции «Юбилейный» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Вороница Елена Сергеевна – заведующая Ленинским отделом социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово;
Ганак Максим Фридрихович – начальник отделения надзорной деятельности Заводского района отдела НДПР г. Кемерово, г. Березовского и Кемеровского района (по согласованию);
Дашковская Наталья Юрьевна – начальник управления образования;
Докичук Дмитрий Михайлович – сотрудник управления ФСБ России по Кемеровской области (по согласованию);
Жолудев Евгений Романович – начальник МБУ «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово»;
Захарова Наталья Ивановна – заместитель главы города, начальник территориального управления Ленинского района;
Зуева Оксана Олеговна – консультант-советник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления Заводского района;
Елгин Дмитрий Владимирович – начальник отделения ОСП и ПТ ФГУК «1 отряд ФЛС по Кемеровской области» (по согласованию);
Казулина Елена Владимировна – директор МАУ «Губернский центр спорта «Кузбасс»;
Кирпиченко Александр Петрович – заместитель начальника отдела полиции «Центральный» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Ковалев Юрий Павлович – заместитель главы города, начальник территориального управления жилого района Лесная Поляна;
Коншин Александр Андреевич – начальник отделения надзорной деятельности Рудничного района отдела НДПР г. Кемерово, г. Березовского и Кемеровского района (по согласованию);
Колесова Ольга Александровна – начальник территориального отдела образования Ленинского района;
Колечкова Наталья Васильевна – ведущий специалист отдела развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления жилых районов Кедровка, Промышленновский;
Костюкова Наталья Николаевна – ведущий специалист отдела организационной и массовой работы с населением территориального управления жилых районов Ягуновский, Пионер;
Лаврентьев Андрей Евгеньевич – заместитель заведующего отделом жизнеобеспечения территориального управления Кировского района;
Лоцицкий Иван Иванович – главный специалист отдела жизнеобеспечения управления образования;
Литвин Евгений Анатольевич – заместитель начальника отдела жизнеобеспечения «Кировский» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Литягина Евгения Михайловна – главный специалист отдела развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления жилого района Лесная Поляна;
Лямина Ирина Анатольевна – начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства;
Ляпков Владимир Борисович – заместитель начальника территориального управления жилых районов Ягуновский, Пионер;
Мазурина Юлия Геннадьевна – главный специалист отдела потребительского рынка управления потребительского рынка и развития предпринимательства;
Марьяновская Марина Владимировна – старший инспектор группы ООО ПОО Кемеровского филиала ФГУК «УВО ВНГ России по Кемеровской области» (по согласованию);

Медведев Вячеслав Николаевич – заместитель начальника отдела полиции «Ягуновский» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Листравой Дмитрий Константинович – заместитель начальника управления образования, заведующий отделом жизнеобеспечения управления образования;
Моргунова Евгения Васильевна – главный специалист отдела развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления Кировского района;
Нагаев Марат Махатович – заместитель начальника территориального управления Рудничного района;
Нагаев Тимур Махатович – главный специалист отдела жизнеобеспечения территориального управления жилого района Лесная Поляна;
Нохина Татьяна Владимировна – заместитель начальника территориального управления жилых районов Кедровка, Промышленновский;
Нигматулин Евгений Валерьевич – главный специалист отдела жизнеобеспечения территориального управления Заводского района;
Овчинникова Виктория Валерьевна – главный специалист отдела организационной и массовой работы с населением территориального управления жилого района Лесная Поляна;
Оскин Денис Владимирович – начальник отдела ООП управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Павлов Евгений Анатольевич – заместитель главы города, начальник территориального управления жилых районов Ягуновский, Пионер;
Пермяков Андрей Александрович – начальник отделения надзорной деятельности Ленинского района отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Березовского и Кемеровского района УНДПР ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);
Пономарева Наталья Викторовна – начальник территориального отдела образования Заводского района;
Просвириин Валентин Юрьевич – начальник ОУП и ПДН отдела полиции «Заводский» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Прудко Александр Леонидович – заместитель главы города, начальник территориального управления Рудничного района;
Прудников Сергей Викторович – заместитель начальника отдела полиции «Ленинский» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Сагайдак Ирина Николаевна – начальник управления культуры, спорта и молодежной политики;
Семенов Денис Олегович – начальник пожарно-спасательной части № 2 по охране Заводского района города Кемерово (по согласованию);
Сусликов Николай Юрьевич – главный специалист отдела организационной и массовой работы с населением территориального управления Заводского района;
Сылкина Любовь Анатольевна – ведущий специалист отдела жизнеобеспечения территории территориального управления жилых районов Кедровка, Промышленновский;
Милешников Игорь Александрович – начальник пожарно-спасательной части № 3 по охране Кировского района города Кемерово (по согласованию);
Самодумов Олег Юрьевич – заместитель главы города, начальник территориального управления Центрального района;
Свинтрадзе Давид Григорьевич – заместитель начальника отдела полиции «Кедровка» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Сорокин Игорь Игоревич – начальник пожарно-спасательной части № 1 по охране Центрального района города Кемерово (по согласованию);
Скворцов Юрий Петрович – председатель комитета по развитию местного самоуправления и безопасности Кемеровского городского Совета народных депутатов (по согласованию);
Теплов Михаил Леонидович – начальник ОНТ отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Березовского и Кемеровского района УНДПР ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);
Ткачев Максим Дмитриевич – заместитель председателя юридического комитета;
Фликов Виталий Викторович – и.о. начальника отделения надзорной деятельности Центрального района отдела надзорной деятельности города Кемерово, города Березовского и Кемеровского района УНДПР ГУ МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);
Фролов Артем Николаевич – и.о. начальника отделения надзорной деятельности Кировского района отдела НДПР г. Кемерово, г. Березовского и Кемеровского района (по согласованию);
Хачиева Маргарита Александровна – начальник территориального отдела образования Центрального района;
Хомяков Артем Александрович – начальник пожарно-спасательной части № 4 по охране Рудничного

района города Кемерово (по согласованию);
Целищева Ирина Витальевна – заведующая отделом потребительского рынка управления потребительского рынка и развития предпринимательства;
Цыпленков Михаил Владимирович – заместитель начальника отдела полиции «ФПК» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Часовских Алексей Александрович – заместитель начальника отдела полиции «Южный» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Чернакова Ирина Викторовна – специалист 1-й категории отдела развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления жилых районов Ягуновский, Пионер;
Шаманович Роман Владимирович – заместитель начальника управления культуры, спорта и молодежной политики – заведующий отделом жизнеобеспечения;
Шаймухаметов Дмитрий Павлович – заместитель начальника отдела полиции «Рудничный» управления МВД России по городу Кемерово (по согласованию);
Шепелева Наталья Сергеевна – заместитель начальника территориального управления жилого района Лесная Поляна;
Шепель Татьяна Юрьевна – заместитель заведующего отделом организационной и массовой работы с населением территориального управления Кировского района;
Шегербаева Светлана Александровна – заместитель главы города, начальник территориального управления жилых районов Кедровка, Промышленковский;

Яковлев Алексей Сергеевич – заместитель главы города, начальник территориального управления Кировского района.

Секретариат комиссии:
Алексейцев Сергей Витальевич – главный специалист отдела защиты населения и территории в Кировском районе МБУ «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово»;
Дубина Александр Алексеевич – главный специалист отдела защиты населения и территории в Центральном районе МБУ «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово»;
Драков Виталий Сергеевич – главный специалист отдела по работе с правоохранительными органами и противопожарными службами (ответственный секретарь);
Корнеева Татьяна Ивановна – консультант-советник отдела по работе с правоохранительными органами и противопожарными службами;
Панов Александр Васильевич – главный специалист отдела защиты населения и территории в Ленинском районе МБУ «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово»;
Савкин Александр Александрович – главный специалист отдела защиты населения и территории в Рудничном районе МБУ «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово»;
Харченко Вячеслав Георгиевич – главный специалист отдела защиты населения и территории в Заводском районе МБУ «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово».

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Кемерово № 3378 от 30.12.2016

АКТ
категорирования (обследования) места массового пребывания людей
г. Кемерово «_____» _____ 2016

Комиссия в составе:
председателя: _____
(должность, Ф.И.О.)
заместителя председателя: _____
(должность, Ф.И.О.)
членов комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)
Правообладатель (представитель): _____
(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полиции, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» проведена обследование и категорирование места массового пребывания людей (далее ММПЛ).

1. Общие сведения о ММПЛ

1.1. Наименование, адрес места расположения ММПЛ _____

1.2. Информация о собственнике/правообладателе ММПЛ _____
наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический адрес
ведомственная принадлежность (региональная, муниципальная, др.)
основное функциональное назначение, контактные телефоны

1.3. Краткая характеристика ММПЛ _____

расположение объекта, двери, окна, стены, потолки, решетки, этажность, кол-во выходов, кол-во запасных выходов и т.д.

1.4. Режим работы (функционирования) ММПЛ _____
режим работы, кол-во персонала по штату, кол-во персонала в смену по штату

1.5. При проведении мониторинга одновременного пребывания и (или) передвижения людей на территории места массового пребывания людей в течение 5 дней, включая рабочие и выходные (праздничные) дни, было выяснено, что при определенных условиях может находиться _____ человек

1.6. Занимаемая площадь/протяженность периметра _____

1.7. Наличие рядом с ММПЛ потенциально опасных объектов, транспортных коммуникаций, жилых зданий и иных объектов массового скопления людей, их размещение по отношению к объекту _____

2. Организация охраны ММПЛ техническими средствами

2.1. Система видеонаблюдения _____
наименование, количество, места их расположения,
устойчивость функционирования системы видеоконтроля, ее технические возможности
зона охвата видеонаблюдения, срок и порядок хранения видеонаблюдения

2.1.1. Видеоизображение в онлайн-режиме выводится _____
наименование ОВД, ЧОУ, СБ, иной организации

2.1.2. Техническое обслуживание системы видеонаблюдения осуществляет _____
(наименование организации, дата и № договора)

2.1.3. Дополнительная информация _____
(при наличии нескольких систем видеонаблюдения на ММПЛ, принадлежащих разным собственникам,
дополнительно указывается информация (пункт 2.1) по каждой из них)

2.2. Система оповещения и управления эвакуацией _____
наименование, технические характеристики, особенности расположения точек звукопроизведения, план эвакуации

2.3. Тревожная сигнализация _____
наименование, технические характеристики, количество, места их расположения

2.3.1. Сигнал тревоги выводится на пульт _____
наименование ОВД, ЧОУ, СБ, дата и № договора

2.3.2. Техническое обслуживание тревожной сигнализации осуществляет _____

_____ наименование организации, дата и № договора

2.4. Охранная сигнализация _____

_____ наименование, технические характеристики, количество, места их расположения

2.4.1. Сигнал тревоги выводится на пульт _____
наименование ОВД, ЧОУ, СБ, дата и № договора

2.4.2. Техническое обслуживание охранной сигнализации осуществляет _____
наименование организации, дата и № договора

2.5. Пожарная сигнализация _____
_____ наименование, технические характеристики, количество, места их расположения

2.5.1. Сигнал тревоги выводится на пульт _____
наименование ОВД, ЧОУ, СБ, дата и № договора

2.5.2. Техническое обслуживание пожарной сигнализации осуществляет _____
наименование организации, дата заключения договора, № договора

2.6. Средства телефонной связи _____
наименование, технические характеристики, количество (в т.ч. с функцией автоматического определения номера)

2.7. Средства радиосвязи _____
наименование, технические характеристики, количество

2.8. Иные инженерно-технические средства охраны _____
ограждение ММПЛ, конструкция и параметры, в т.ч. высота (м), общая протяженность (м) ограждения

инженерные зародительные сооружения, препятствующие несанкционированному проезду транспорта на территорию ММПЛ
_____ система контроля доступа

система освещения – опоры освещения, их количество, работоспособность, достаточность освещенности всей территории ММПЛ
наличие КПП и его укрепленность

3. Организация физической охраны ММПЛ

3.1. Физическая охрана осуществляется _____
ЧОУ, СБ и т.д., с указанием наименования организации, ФИО руководителя, юридический адрес, телефон
дата и № лицензии, срок ее действия, дата и № договора на охрану

3.1.1. Режим осуществления физической охраны _____
круглосуточная охрана или в определенные дни, режим работы охранников, кол-во охранников на сутки, кол-во постов

3.1.2. Обеспеченность сотрудников охраны _____
наличие форменного обмундирования, служебного оружия, специальных средств, средств радиосвязи, служебного автотранспорта, их виды

3.2. Пропускной режим _____
обеспечивается/не обеспечивается, наличие инструкции

3.3. Инструктаж, занятия с сотрудниками охраны по их действиям при возникновении различных чрезвычайных ситуаций _____
проводится/не проводится, периодичность проведения

4. Мероприятия по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ММПЛ
4.1. Назначение должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ _____
не назначено/при назначении наименование распорядительного документа, дата утверждения, № документа, должность, ФИО ответственного лица

4.2. Наличие документов по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности ММПЛ:
4.2.1. Паспорт безопасности _____
разработан (указать даты утверждения и актуализации) / подлежит разработке / необходима переработка

4.2.2. Функциональные обязанности лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ММПЛ _____
имеются (указать дату утверждения) / подлежат разработке / необходима переработка, корректировка

4.2.3. План мероприятий по обеспечению безопасности ММПЛ _____
имеется/отсутствует

4.2.4. Распорядительный акт об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима _____
имеется (указать его наименование, дату утверждения и №) / отсутствует / не требуется (только для территории)

4.2.5. Инstrukция по пропуску и внутриобъектовому режимам, в том числе по организации стоянки автотранспорта на территории объекта или на прилегающей территории

имеется/отсутствует/не требуется (для территории)

4.2.6. Инstrukция по действиям персонала ММПЛ в случае угрозы совершения или совершения террористического акта (с листами ознакомления и перечнем телефонов правоохранительных органов)

имеется/отсутствует/не требуется (для территории)

4.2.7. Список телефонов правоохранительных органов, органов безопасности и аварийно-спасательных служб для их информирования при обнаружении взрывного устройства, получении сообщения о закладке взрывного устройства, возникновении угрозы или совершении террористического акта

имеется/отсутствует/подлежит корректировке

4.2.8. Документы по вопросам подготовки мероприятий по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических актов, связанные с обеспечением пожарной безопасности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»

имеются/отсутствуют/подлежат переработке/ не требуются (для территории)

4.3. Наличие информационного стенда (табло), содержащего схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, телефонов правообладателя ММПЛ, аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов и органов безопасности

имеется/необходимо размещение

4.4. Проведение учений и тренировок с персоналом и охраной ММПЛ по практической отработке действий в различных чрезвычайных ситуациях

проводятся/не проводятся/не требуется (для территории)

4.4.1. Периодичность проведения учений/тренировок

4.4.2. Последнее учение (тренировка) проведено

дата проведения, тема учения/тренировки, наличие приказов, планов и справок по их проведению

4.5. Ранее комиссионное обследование антитеррористической защищенности ММПЛ проведено

дата проведения обследования/ранее не проводилось

5. Сведения о потенциально опасных участках и (или) критических элементах объекта (территории)

№ п/п	Наименование потенциально опасного участка или критического элемента	Количество работающих (чел.)	Характер возможной чрезвычайной ситуации

6. Степень угрозы и возможные последствия совершения акта терроризма

6.1. Количество совершенных террористических актов в ММПЛ

6.2. Количество предотвращенных террористических актов в ММПЛ

6.3. Прогнозируемое количество погибших/пострадавших при совершении террористического акта (чел.)

6.4. Прогнозируемый размер материального ущерба, причиненный в результате совершения террористического акта (тыс. руб.)

6.5. Зона чрезвычайной ситуации _____ характер локальный, муниципальный, межмуниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный

7. Выводы и предложения комиссии

7.1. По результатам обследования _____

установлена _____ категория (наименование ММПЛ) _____ значимость (первая, вторая или третья высокая, средняя, низкая)

7.2. Комиссия считает:

а) _____ существующая система охраны/защиты и безопасности ММПЛ позволяет/не позволяет обеспечить его безопасность и антитеррористическую защищенность

б) _____ требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объекта выполняются/не выполняются

в) _____ силы и средства для выполнения мероприятий по охране/защите ММПЛ достаточны/недостаточны

7.3. Комиссия полагает необходимым осуществить следующие мероприятия для обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности ММПЛ:

Председатель комиссии: _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии: _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Правообладатель (представитель): _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 22.06.2012 № 896 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов»

(Постановление администрации города Кемерово № 3379 от 30.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со 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. Внести изменения в постановление администрации города

Кемерово от 22.06.2012 № 896 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов» (далее – постановление);

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города, руководителя аппарата О.В. Турбаба **И.В. СЕРЕДУК**, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 3379 от 30.12. 2016

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в архивный отдел администрации города Кемерово, МБУ «Городской архив» или МАУ «МФЦ г. Кемерово» (далее – МФЦ) с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочия, на основании доверенности или договора.

От имени юридических лица запросы могут подавать:

- а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- б) представители в силу полномочий, на основании доверенности или договора;
- в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.1.1. Местонахождение администрации города Кемерово: 650000, город Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.1.2. Местонахождение архивного отдела администрации города Кемерово (далее – архивный отдел): 650000, город Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.1.3. Местонахождение МБУ «Городской архив»: 650002, город Кемерово, ул. Институтская, 12.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.1.4. Местонахождение МФЦ: с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00.

1.3.1.4. Местонахождение МФЦ: 650000, город Кемерово, ул. Кирова, 41«а»; 650033, город Кемерово, ул. Рекордная, 2«в»; 650066, город

Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, помещение 1.

График работы: понедельник (прием граждан по предварительной записи) с 9.00 до 19.00, вторник с 9.00 до 20.00, среда – пятница с 9.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье – выходной.

1.3.1.5. Способы получения информации о местонахождении и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- а) по справочному телефону архивного отдела: 36-67-38, 58-53-85;
- б) по справочному телефону МБУ «Городской архив»: 64-26-16;
- в) по справочному телефону МФЦ: 77-21-79 – офис «Центральный», 77-47-99 – офис «Кировский», 44-49-99 – офис на Пионерском бульваре;
- г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Кемерово: www.kemerovo.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ: www.mfc-kemerovo.ru.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации города Кемерово, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу от имени администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

справочные телефоны архивного отдела: 36-67-38, 58-53-85.

справочный телефон МБУ «Городской архив»: 64-26-16.

справочный телефон МФЦ:

77-21-79 – офис «Центральный»,

77-47-99 – офис «Кировский»,

44-49-99 – офис на Пионерском бульваре.

Телефоны-автоинформаторы отсутствуют.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации города Кемерово, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

а) официальный сайт администрации города Кемерово: www.kemerovo.ru; адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru;

б) адрес электронной почты архивного отдела: arhive@kemerovo.ru;

в) адрес электронной почты МБУ «Городской архив»: gorarhive.kemerovo@mail.ru;

г) официальный сайт МФЦ: www.mfc-kemerovo.ru, адрес электронной почты admin@mfc-kemerovo.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Интересующую информацию заявитель может получить:

- а) при личном консультировании специалистами;
- б) с помощью телефонной связи;
- в) с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале, на официальном сайте МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения в архивный отдел, МБУ «Городской архив» и МФЦ специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, МБУ «Городской архив», фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий

устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в архивный отдел, МБУ «Городской архив», МФЦ письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Кемерово, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Кемерово, Едином портале, на сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации города Кемерово, МБУ «Городской архив».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
а) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от вида обращения, являются выдача заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений или уведомления о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

Процедура предоставления муниципальной услуги, в зависимости от вида обращения, завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

- архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела, МБУ «Городской архив», имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;
- архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, МБУ «Городской архив», дословно воспроизводящий часть архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения;
- архивная копия – дословно воспроизводящий текст архивного документа копия с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомление о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю вправе получить:
а) в архивном отделе, МБУ «Городской архив» на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
б) на бумажном носителе почтовой связью;
в) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
г) на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления документов в архивный отдел, МБУ «Городской архив» оказание муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления (запроса).

В случае предоставления документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Заявление (запрос), не относящееся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Официальный интернет-портал правовой информации» pravo.gov.ru, 01.08.2014);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 236);
- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации», pravo.gov.ru, 10.09.2015);
- Закон Кемеровской области от 13.10.2005 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Кемеровской области» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 19.10.2005, № 194);
- Закон Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 30.03.2007, № 55);
- постановление администрации города Кемерово от 07.03.2008 № 37 «О Положении об архивном отделе администрации города Кемерово» (приложение «Официально» к газете «Кемерово», 21.03.2008, № 12);
- постановление администрации города Кемерово от 24.04.2013 № 1504 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (приложение «Официально» к газете «Кемерово», 01.05.2013, № 17).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) предоставляет следующие документы:
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
в) доверенность, удостоверяющую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копию в случае обращения в архивный отдел, МБУ «Городской архив» или МФЦ доверенного лица заявителя;
г) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) предоставляет запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель имеет право представлять документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении (запросе).

Требования к оформлению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:
а) заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) запрос оформляется на бланке организации;
в) в заявлении (запросе) должны быть указаны:
– наименование юридического лица, его реквизиты; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

– почтовый и/или электронный адрес заявителя;
– интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

– форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

– дата отправления;

г) заявление подписывается лично заявителем или его доверенным лицом, запрос – руководителем организации;

д) заявление (запрос) оформляется в единственном экземпляре – подлиннике.

2.6.4. Заявление (запрос) и необходимые документы предоставляются:
а) в архивный отдел, МБУ «Городской архив» посредством личного обращения заявителя;

б) в архивный отдел, МБУ «Городской архив» посредством направления почтовой связью;

в) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

г) в архивный отдел через Единый портал.

Администрация города Кемерово, МБУ «Городской архив» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

б) предоставления 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.

Данные документы и информация должны запрашиваться без участия граждан.
Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
а) непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

б) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

в) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие в представленных документах неоговоренных исправлений;

д) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в запросе – наименование и реквизиты юридического лица;

е) в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ж) заявление (запрос) содержит вопросы, которые не входят в предмет муниципальной услуги;

з) в заявлении (запросе) поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

и) в заявлении (запросе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Приостановление и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организацией, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, – нотариальное удостоверение документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за нотариальное удостоверение документов установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявления (запросы), представленные заявителем лично, регистрируются в установленном порядке в архивном отделе, МБУ «Городской архив» в день обращения заявителя.

Заявления (запросы), представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в архивном отделе, МБУ «Городской архив» в день их поступления в организацию почтовой связью.

Заявления (запросы), представленные заявителем через МФЦ, регистрируются в установленном порядке архивным отделом в день поступления от МФЦ.

Заявления (запросы), представленные заявителем через Единый портал, регистрируются в установленном порядке архивным отделом в день поступления.

Заявления (запросы), поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день с обращения их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехники), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей должны соответствовать установленным санитарным требованиям, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновении затруднений при входе либо передвижении по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, сотрудники архивного отдела/МБУ «Городской архив» по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:
а) сроки предоставления муниципальной услуги;

б) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

- в) доступность муниципальной услуги в МФЦ;
 - г) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - е) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.
- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

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

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений (запросов), принятых через МФЦ, от общего количества заявлений (запросов).

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений (запросов), представленных с использованием Единого портала, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений (запросов), рассмотренных за отчетный период.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках жизненной ситуации «Утрата документов».

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме посредством использования Единого портала. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: а) прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

б) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления (запроса);

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ. В ходе приема документов от заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- а) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- б) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявителю дается устный отказ в приеме документов с объяснениями причин отказа.

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

К расписке специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает уведомление о том, что неворобованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и необходимых документов является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием заявления (запроса) регистрируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй – с отметкой о приеме – в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов при личном обращении заявителя в архивный отдел, МБУ «Городской архив».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в архивный отдел, МБУ «Городской архив» с заявлением (запросом) и необходимыми документами.

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

- а) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- б) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявителю дается устный отказ в приеме документов с объяснениями причин отказа и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и необходимых документов, является сформированное учетное дело либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием заявления (запроса) регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.2.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов при направлении заявления (запроса) почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел, МБУ «Городской архив» почтового отправления, содержащего заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник архивного отдела, МБУ «Городской архив» проверяет представ-

ленные документы на предмет:

а) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) наличия прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на предмет соответствия установленным пунктом 2.7 данного административного регламента требованиям.

Заявление (запрос) и прилагаемые документы регистрируются в архивном отделе, МБУ «Городской архив».

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, готовится письменный ответ на бланке архивного отдела, МБУ «Городской архив». В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным принять представленное заявление (запрос). Данный ответ направляется по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием заявления (запроса) регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.2.4. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления (запроса) и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления (запроса) сотрудник архивного отдела проверяет представленные документы на предмет:

а) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) наличия прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на предмет соответствия установленным пунктом 2.7 данного административного регламента требованиям.

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

Специалисты при поступлении документов в электронном виде регистрируют документы в журнале регистрации обращений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, готовится письменный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным принять представленное заявление (запрос).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и необходимых документов при направлении заявления (запроса) в форме электронных документов является сформированное учетное дело либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием заявления (запроса) регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления (запроса).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, получивший от начальника архивного отдела/директора МБУ «Городской архив» служебное задание подготовить необходимую информацию по каждому заявлению (запросу).

Специалист осуществляет поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса).

Для составления архивной справки, выписки или копии специалист ведет поиск необходимой информации в следующей последовательности:

- а) по паспорту архивного отдела/МБУ «Городской архив» выбирает конкретный фонд;
- б) по описам фонда уточняет крайние даты дел, находящихся на хранении;
- в) по описи найденного фонда отмечает номера дел, необходимых для исполнения данного заявления (запроса);

г) в архивохранилище осуществляет поиск дел;

д) в найденных делах ведет поиск необходимых листов;

е) на обороте бланка заявления (запроса) пишет от руки номер фонда, описи, дела и листов;

ж) на основании полученной информации составляется архивная справка, выписка или копия.

Архивная справка, архивная выписка и машинописная архивная копия оформляются на бланке архивного отдела/МБУ «Городской архив» с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия» и адресуется непосредственно заявителю. При изготовлении ксерокопий документа бланк архивного отдела/МБУ «Городской архив», как правило, не используется.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящихся к вопросу заявления (запроса). Допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении (запросе), не являются препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в подлинности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных сведений и/или по результатам рассмотрения заявления (запроса) документы.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста.

Отдельные слова и выражения оригинала, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

После текста архивной справки, выписки или копии указываются архивные шифры (номера фондов, описей и дел) и номера листов единиц хранения документов, послуживших основанием для их составления.

В архивной справке, выписке или копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

При отсутствии на хранении архивных документов, необходимых для исполнения заявления (запроса), на бланке архивного отдела/МБУ «Городской архив» готовятся:

а) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

б) уведомление о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации (в случае, если данные документы находятся в других архивах либо организациях).

Специалист предоставляет начальнику архивного отдела/директору МБУ «Городской архив» подготовленные им по результатам рассмотрения заявления (запроса) документы.

Начальник архивного отдела/директор МБУ «Городской архив» рассматривает подготовленные документы и подписывает их в течение 1 рабочего дня. Архивная справка, выписка или копия заверяются печатью архивного отдела/МБУ «Городской архив».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней.

Заявление (запрос), не относящееся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов на хранении в архивном отделе/МБУ «Городской архив».

Результатом административной процедуры являются:

а) архивная справка, архивная копия, архивная выписка, подписанные начальником архивного отдела/директором МБУ «Городской архив» и заверенные печатью;

б) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, подписанный начальником архивного отдела/директором МБУ «Городской архив»;

в) уведомление о направлении заявления (запроса) на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

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

3.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса), для выдачи заявителю и обращении заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:
- устанавливает личность заявителя;
 - проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - находит копию заявления (запроса) и документы, подлежащие выдаче заявителю;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - выдает документы заявителю;
 - вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
 - отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в АИС МФЦ.

3.4.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе/МБУ «Городской архив».

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на заявлении (запросе), хранящемся в архивном отделе/МБУ «Городской архив», проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью и формирует учетное дело.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

3.4.3. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

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

Сотрудник архивного отдела/МБУ «Городской архив», ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в журнале исполненных запросов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является отправление посредством почтового отправления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

3.4.4. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

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

Сотрудник архивного отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, отправляет скан подготовленного ответа, оригинал подготовленного ответа выдает заявителю в архивном отделе при условии предоставления оригиналов документов для сверки.

В личном кабинете на Едином портале заявителю предоставляется возможность распечатать результат предоставления услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день. Критерием принятия решения является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление отсканированного документа, содержащего результат оказания услуги, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале исполненных запросов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником архивного отдела/директором МБУ «Городской архив».

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово/МБУ «Городской архив».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместителем главы города, курирующим вопросы архивного дела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должност-

ных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, МБУ «Городской архив», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МБУ «Городской архив»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, МБУ «Городской архив» и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кемерово, МБУ «Городской архив», их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кемерово, МБУ «Городской архив», их должностных лиц.

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

Жалоба направляется в администрацию города Кемерово/МБУ «Городской архив».

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Уполномоченными на рассмотрение жалобы являются администрация города Кемерово, МБУ «Городской архив».

В случае поступления жалобы на специалиста архивного отдела, МБУ «Городской архив» уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами являются начальник архивного отдела, директор МБУ «Городской архив»; при поступлении жалобы на начальника архивного отдела, директора МБУ «Городской архив» – заместитель главы города, курирующий вопросы архивного дела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации города Кемерово, в МБУ «Городской архив».

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

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Кемерово на рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Кемерово, МБУ «Городской архив», 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, МБУ «Городской архив», их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Администрация города Кемерово/МБУ «Городской архив» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации города Кемерово/МБУ «Городской архив», а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

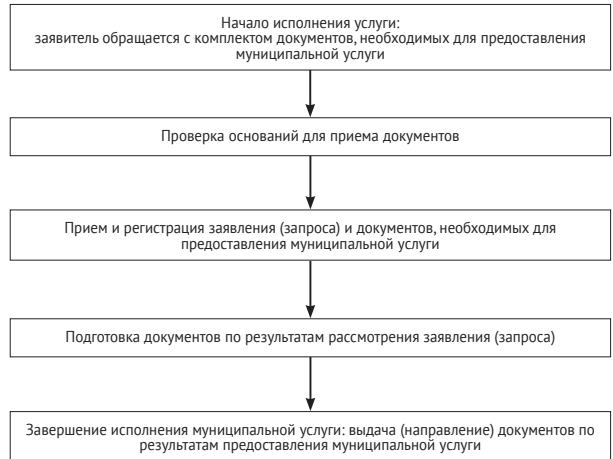
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела, МБУ «Городской архив», МФЦ при личном обращении заявителей, телефонном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов»



О признании выявленных нестационарных торговых объектов самовольно установленными

(Постановление администрации города Кемерово № 3361 от 29.12.2016)

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 обь-

ектов в срок до 01.02.2017.

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 и.о. заместителя главы города, начальника управления городского развития Л.В. Иванова.

И.В. СЕРЕДИЮК,
глава города.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Кемерово № 3361 от 29.12.2016

Состав комиссии по демонтажу самовольно установленных нестационарных торговых объектов

Председатель комиссии:
Рябинин Алексей Владимирович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства.

- Члены комиссии:**
- Беляев Александр Анатольевич – консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства;
 - Зварыгин Александр Владимирович – заведующий отделом муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства;
 - Кузьмина Оксана Валерьевна – заместитель заведующего отделом развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления Ленинского района;

Лаухин Эдуард Юрьевич – консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Кемерово № 3361 от 29.12.2016

Перечень самовольно установленных нестационарных торговых объектов

№ п/п	Местоположение объекта	Размеры, площадь объекта
1	г. Кемерово, восточнее жилого дома № 143 на просп. Ленина	4 м ² м = 8 кв. м
2	г. Кемерово, западнее жилого дома № 38ка на ул. Тухачевского	6,4 м ² м = 28,16 кв. м

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

О признании выявленных нестационарных торговых объектов самовольно установленными

(Постановление администрации города Кемерово № 3362 от 29.12.2016)

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 обь-

ектов в срок до 01.02.2017.

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 и.о. заместителя главы города, начальника управления городского развития Л.В. Иванова.

И.В. СЕРЕДИЮК,
глава города.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Кемерово № 3362 от 29.12.2016

Состав комиссии по демонтажу самовольно установленных нестационарных торговых объектов

Председатель комиссии:
Рябинин Алексей Владимирович – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства.

- Члены комиссии:**
- Беляев Александр Анатольевич – консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства;
 - Зварыгин Александр Владимирович – заведующий отделом муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства;
 - Лаухин Эдуард Юрьевич – консультант-советник отдела муниципального земельного контроля управления архитектуры и градостроительства;

Лукина Олеся Геннадьевна – заведующая отделом развития предпринимательства и потребительского рынка территориального управления Кировского района.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Кемерово № 3362 от 29.12.2016

Перечень самовольно установленных нестационарных торговых объектов

№ п/п	Местоположение объекта	Размеры, площадь объекта
1	г. Кемерово, севернее дома № 94 на ул. Инициативной	3,2 м ² м = 19,52 кв. м
2	г. Кемерово, севернее дома № 94 на ул. Инициативной	3,5 м ² м = 24,5 кв. м

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

Об утверждении решения об условиях приватизации здания, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ишимская, 12«а», нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ишимская, 12«в»

(Постановление администрации города Кемерово № 3363 от 29.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О порядке приватизации муниципального имущества города Кемерово», утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.04.2015 № 403, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества города Кемерово на 2016 год, утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 23.12.2015 № 444,

1. Утвердить решение об условиях приватизации здания площадью 516,1 кв. м (кадастровый номер 42:24:0401003:982), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ишимская, 12«а», нежилого помещения № 1

площадью 118,7 кв. м (кадастровый номер 42:24:0401003:1744), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ишимская, 12«в»:

1. Установить способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
2. Установить форму подачи предложений о цене – открытая;
3. Установить начальную цену здания, нежилого помещения в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости в размере 4 771 000 (четыре миллиона семьсот семьдесят одна тысяча) рублей с учетом НДС;
4. Продажа муниципального имущества осуществляется одновременно с земельным участком общей площадью 7 147,00 кв. м с

кадастровым номером 42:24:0401003:0001 стоимостью 10 670 000 (десять миллионов шестьсот семьдесят тысяч) рублей, НДС не облагается.

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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово Н.Ю. Хаблюка.

И.В. СЕРЕДИУК,
глава города.

Об утверждении решения об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ногрская, д. 32

(Постановление администрации города Кемерово № 3364 от 29.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О порядке приватизации муниципального имущества города Кемерово», утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.04.2015 № 403, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества города Кемерово на 2016 год, утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 23.12.2015 № 444,

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 12.09.2016 № 2335 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ногрская, д. 32».

2. Утвердить решение об условиях приватизации нежилого помещения № 36 общей площадью 93,0 кв. м (кадастровый номер 42:24:0501002:8765), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Ногрская, д. 32».

градская, д. 32:

- 2.1. Установить обременение имущества, указанного в пункте 2 настоящего постановления, в виде сервитута;
- 2.2. Предусмотреть в договоре обязательство покупателя обеспечить беспрепятственный доступ:
 - представителям эксплуатационных и контролирующих организаций – к инженерным сетям и оборудованию, расположенным в пределах или за пределами имущества, обслуживающим иные, помимо данных помещений, помещения, если доступ к ним возможен только через площадь имущества, указанного в пункте 2 настоящего постановления;
 - к помещениям за пределами имущества, если доступ к ним возможен только через площадь имущества, указанного в пункте 2 настоящего постановления;
- 2.3. Установить способ приватизации – продажа муниципального

имущества на аукционе;

- 2.4. Установить форму подачи предложений о цене – открытая;
- 2.5. Установить начальную цену нежилого помещения в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости в размере 1 569 313 (один миллион пятьсот шестьдесят девять тысяч триста тринадцать) рублей с учетом НДС.
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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово Н.Ю. Хаблюка.

И.В. СЕРЕДИУК,
глава города.

Об утверждении решения об условиях приватизации здания, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Угловая, д. 141

(Постановление администрации города Кемерово № 3365 от 29.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О порядке приватизации муниципального имущества города Кемерово», утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.04.2015 № 403, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества города Кемерово на 2016 год, утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 23.12.2015 № 444,

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 12.09.2016 № 2335 «Об условиях приватизации здания, расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Угловая, д. 141».

2. Утвердить решение об условиях приватизации здания общей площадью 5 451,3 кв. м (кадастровый номер 42:24:0101032:1876), расположенного по адресу: г. Кемерово, ул. Угловая, д. 141.

- 2.1. Установить способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
- 2.2. Установить форму подачи предложений о цене – открытая.
- 2.3. Установить начальную цену здания в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости в размере 19 141 000 (девятнадцать миллионов сто сорок одна тысяча) рублей с учетом НДС.
- 2.4. Продажа муниципального имущества осуществляется одновременно с земельным участком общей площадью 7 615,0 кв. м (кадастро-

вый номер 42:24:0101032:769) стоимостью 11 719 000 (одиннадцать миллионов семьсот девятнадцать тысяч) рублей, НДС не облагается.

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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово Н.Ю. Хаблюка.

И.В. СЕРЕДИУК,
глава города.

Об утверждении решения об условиях приватизации здания, расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Кузнецкий, д. 268

(Постановление администрации города Кемерово № 3366 от 29.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О порядке приватизации муниципального имущества города Кемерово», утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.04.2015 № 403, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества города Кемерово на 2016 год, утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 23.12.2015 № 444,

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 27.10.2016 № 2740 «Об условиях приватизации здания, расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Кузнецкий, д. 268».

2. Утвердить решение об условиях приватизации здания общей площадью 292,5 кв. м (кадастровый номер 42:24:0101033:708), расположенного по адресу: г. Кемерово, просп. Кузнецкий, д. 268:

- 2.1. Установить способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
- 2.2. Установить форму подачи предложений о цене – открытая;
- 2.3. Установить начальную цену здания в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости в размере 988 000 (девятьсот восемьдесят тысяч) рублей с учетом НДС;
- 2.4. Продажа муниципального имущества осуществляется одновременно с земельным участком общей площадью 2370,0 кв. м (ка-

дастровый номер 42:24:0101033:1172) стоимостью 3 967 000 (три миллиона девятьсот шестьдесят семь тысяч) рублей, НДС не облагается.

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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово Н.Ю. Хаблюка.

И.В. СЕРЕДИУК,
глава города.

Об утверждении решения об условиях приватизации здания, сооружения, расположенных по адресу: г. Кемерово, 2-я Малоплановая ул., д. 18

(Постановление администрации города Кемерово № 3367 от 29.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О порядке приватизации муниципального имущества города Кемерово», утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.04.2015 № 403, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества города Кемерово на 2016 год, утвержденным решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 23.12.2015 № 444,

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 09.09.2016 № 2312 «Об условиях приватизации здания, сооружений, расположенных по адресу: г. Кемерово, 2-я Малоплановая ул., д. 18».

2. Утвердить решение об условиях приватизации здания, сооружения общей площадью 2190,00 кв. м (кадастровые номера 42:24:0101042:3557, 42:24:0101042:3583), расположенных по адресу: г. Кемерово, 2-я Малоплановая ул., д. 18:

- 2.1. Установить способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
- 2.2. Установить форму подачи предложений о цене – открытая;
- 2.3. Установить начальную цену зданий в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости в размере 10 146 000 (десять миллионов сто сорок шесть тысяч) рублей с учетом НДС;
- 2.4. Продажа муниципального имущества осуществляется одновременно с земельным участком общей площадью 6685,00 кв. м (ка-

дастровый номер 42:24:0101042:3496, стоимостью 4 567 000 (четыре миллиона пятьсот шестьдесят семь тысяч) рублей, НДС не облагается.

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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово Н.Ю. Хаблюка.

И.В. СЕРЕДИУК,
глава города.

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

О стоимости услуг, предоставляемых муниципальным предприятием города Кемерово «Спецбюро», согласно гарантированному перечню услуг по погребению

(Постановление администрации города Кемерово № 3376 от 30.12.2016)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.02.2006 № 323 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений»

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых супругам, родственникам, законным представителям умершего либо иным лицам,

взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 08.12.2014 № 3117 «О тарифах на ритуальные услуги, оказываемые муниципальным предприятием города Кемерово «Спецбюро».

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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства Е.М. Курапова.

И.В. СЕРЕДУК, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 3376 от 30.12.2016

Стоимость услуг, предоставляемых супругам, родственникам, законным представителям умершего либо иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1.	Копка могилы вручную	4 562
2.	Перевозка тела умершего на кладбище за 1 машино-час	362
3.	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, за 1 машино-час	362
4.	Изготовление гроба из древесины, строганого, длиной до 1 м:	
	- без обивки	745
	- с наружной и внутренней обивкой хлопчатобумажной тканью, хлопчатобумажной наволочкой	1 138
5.	Изготовление гроба из древесины, строганого, длиной от 1 м до 1,4 м:	

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.
	- без обивки	980
	- с наружной и внутренней обивкой хлопчатобумажной тканью, хлопчатобумажной наволочкой	1 534
6.	Изготовление гроба из древесины, строганого, длиной свыше 1,4 м:	
	- без обивки	1 389
	- с наружной и внутренней обивкой хлопчатобумажной тканью, хлопчатобумажной наволочкой	2 278
7.	Погребение (захоронение)	385

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА, начальник управления делами.

Об утверждении комплекса программных мероприятий по профилактике правонарушений в городе Кемерово на 2017 – 2020 годы

(Постановление администрации города Кемерово № 3387 от 30.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»

1. Утвердить комплекс программных мероприятий по профилактике правонарушений в городе Кемерово на 2017 – 2020 годы (далее

– программные мероприятия) согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых и структурных подразделений администрации города, предприятий и учреждений, участвующих в реализации программных мероприятий, представлять информацию об их выполнении ежегодно до 15 января в секретариат городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений.

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, руководителя аппарата О.В. Турбаба.

И.В. СЕРЕДУК, глава города.

Приложение к постановлению администрации города Кемерово № 3387 от 30.12.2016

Комплекс программных мероприятий по профилактике правонарушений в городе Кемерово на 2017 – 2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационные и информационно-методические мероприятия			
1.1	Анализ оперативной обстановки и состояния правопорядка на территории города с целью своевременного выявления возможных негативных тенденций с последующей выработкой и реализацией специальных предупредительно-профилактических мероприятий	ОРПОиПС; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
1.2	Регулярное рассмотрение на заседаниях коллегии администрации города, координационных и оперативных совещаниях результатов совместной деятельности органов городского самоуправления, органов внутренних дел (полиции) и общественных объединений правоохранительной направленности по вопросам повышения эффективности профилактики правонарушений и укрепления общественного порядка и общественной безопасности	ОРПОиПС; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
1.3	Ежегодное рассмотрение результатов выполнения программных мероприятий на заседаниях городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений	Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений	2017 – 2020 гг.
1.4	Информирование населения через СМИ о складывающейся криминогенной обстановке, деятельности органов городского самоуправления и правоохранительных органов по профилактике и предупреждению правонарушений, принимаемых мерах по обеспечению общественной безопасности и правопорядка на территории города	УМВД (по согласованию); КСМИ	2017 – 2020 гг.
1.5	Проведение отчетов руководителей УМВД, участковых уполномоченных полиции и представителей органов городского самоуправления, депутатов Кемеровского городского Совета народных депутатов перед населением города, коллективами учреждений, организаций и предприятий	УМВД (по согласованию); ОРПОиПС; Уд; КОДК/СНД	2017 – 2020 гг.
1.6	Информирование граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступных и иных противоправных посягательств, защите имущества от пожаров, о правильных действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций	УМВД (по согласованию); МБУ «УГОиЧС»; КСМИ	2017 – 2020 гг.
1.7	Проведение агитационно-разъяснительных мероприятий по оснащению новейшими техническими средствами охраны и безопасности объектов всех форм собственности и категории, используя в полном объеме возможности подразделений вневедомственной охраны федеральной службы войск национальной гвардии России	УМВД (по согласованию); МБУ «УГОиЧС»; ОРПОиПС	2017 – 2020 гг.
2. Профилактика экстремизма и терроризма			
2.1	Проведение комплекса мероприятий по обучению граждан действиям при возможной угрозе возникновения террористических актов, пожаров, иных чрезвычайных мероприятий в местах массового пребывания	МБУ «УГОиЧС»; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
2.2	Информационно-пропагандистская работа с населением города по добровольной сдаче незаконно хранящегося оружия и боеприпасов	УМВД (по согласованию); КСМИ	2017 – 2020 гг.
2.3	Проведение рейдовых мероприятий по местам проживания и концентрации иностранных граждан и лиц без гражданства на предмет соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в сфере миграционных и паспортно-визовых правил, выявления деструктивно настроенных элементов, лиц, вынашивающих намерение совершить противоправные деяния или провокационные действия, направленные на дестабилизацию обстановки	УМВД (по согласованию); ОРПОиПС	2017 – 2020 гг.
2.4	Рабочие встречи (совещания) с руководителями религиозных организаций и национальных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории города, с целью выработки совместных мер по недопущению межнациональных и межконфессиональных конфликтов	Координационный совет; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
2.5	Постоянный мониторинг состояния социально-политической обстановки на подведомственной территории с повышенным вниманием к местам проживания иностранных граждан (местным национальным диаспорам) для оперативного принятия мер по недопущению конфликтов между местными жителями и лицами другой национальности, устранению угроз возникновения данных конфликтов	УМВД (по согласованию); ТУ	2017 – 2020 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
2.6	Проведение проверок оптовых и розничных рынков, торговых баз и складов на предмет соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в сфере миграционных и паспортно-визовых правил, санитарно-эпидемиологического состояния, внезапные проверки увеселительных и развлекательных учреждений (особенно ночных) для своевременного выявления и принятия мер по устранению возможных нарушений, привлечению к ответственности руководителей объектов и лиц, допустивших указанные нарушения	УМВД (по согласованию); УПРиП	2017 – 2020 гг.
2.7	Обеспечение бесперебойной работы аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в части своевременного технического обслуживания и обеспечения постоянной эксплуатации сегментов комплекса, находящихся в муниципальной собственности	МБУ «УГОиЧС»; МБУ «ЦОД»; МБУ «КСС»	2017 – 2020 гг.
2.8	Постоянная работа по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»	Межведомственная комиссия по обследованию мест массового пребывания людей	2017 – 2020 гг.
2.9	Обеспечение выполнения управляющими жилищными организациями антитеррористических мер в многоквартирных жилых домах	УЖКХ; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
3. Профилактика преступлений и правонарушений несовершеннолетними			
3.1	Размещение тематических радиотелепередач, публикаций в печатных СМИ, сети Интернет, на городских информационных экранах по проблемам: - толерантного поведения в подростковой среде; - наркомании, токсикомании и игромании среди молодежи; - детского дорожно-транспортного травматизма	УМВД (по согласованию); МБУ «УГОиЧС»; УО; КСМИ	2017 – 2020 гг.
3.2	Размещение в средствах массовой информации информационно-пропагандистских материалов, направленных на воспитание у молодежи патриотизма, активной жизненной позиции, осознанного выбора профессии, ориентации на ведение здорового образа жизни, отказа от вредных привычек	УО; УКСиМП; КСМИ	2017 – 2020 гг.
3.3	Проведение семинаров, лекций для детей и подростков, обучающихся в образовательных учреждениях всех типов и видов, по вопросам профилактики правонарушений, в том числе борьбы с наркоманией, пьянством и алкоголизмом, противодействию идеям экстремизма	УО; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
3.4	Проведение комплексных оздоровительных, физкультурно-спортивных, агитационно-пропагандистских и иных подобных мероприятий (спартакиады, фестивали, летние и зимние игры, походы и слеты, спортивные праздники, олимпиады, экскурсии, дни здоровья и спорта, соревнования по профессиональному (профессионально-прикладному) подготовке и т.д.) с детьми и молодежью, в том числе с привлечением несовершеннолетних, осужденных в наказание, не связанном с лишением свободы, состоящих на профилактических учетах в подразделениях органов внутренних дел	УО; УКСиМП; УО; УСЗН; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
3.5	Организация профориентации и трудового обучения, трудоустройства, квотирования рабочих мест для воспитанников образовательных учреждений интернатного типа и детских домов	УО; УСЗН	2017 – 2020 гг.
3.6	Дальнейшее развитие инфраструктуры специализированных оздоровительных лагерей для несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на профилактических учетах в органах внутренних дел	УО; УСЗН	2017 – 2020 гг.
3.7	Проведение военно-патриотических игр среди воспитанников специализированных учреждений для несовершеннолетних	УО; УСЗН	2017 – 2020 гг.
3.8	Организация работы по временному трудоустройству несовершеннолетних и молодежи, преимущественно для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, деятельности в летний период подростков трудовых отрядов для трудоустройства в приоритетном порядке несовершеннолетних правонарушителей, состоящих на профилактических учетах в органах внутренних дел и внутришкольных учетах	УКСиМП; УО; УСЗН	2017 – 2020 гг.
3.9	Поддержка деятельности юных помощников полиции, юных инспекторов безопасности дорожного движения, активизация работы секций и кружков по изучению детьми правил дорожного движения и пожарной безопасности, уголовного и административного законодательства	УО; УМВД (по согласованию); ОНД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
3.10	Организация и проведение лекций, семинаров, бесед в общеобразовательных учреждениях по разъяснению норм уголовного и административного законодательства в части ответственности несовершеннолетних, в том числе за совершение хулиганских действий и актов вандализма	УМВД (по согласованию); УО	2017 – 2020 гг.
3.11	Осуществление проверок по интегрированному банку данных информационного центра ГУ МВД России по Кемеровской области преподавателей и работников дошкольных и общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей с целью защиты несовершеннолетних от преступных посягательства	УО; УМВД (по согласованию)	2017 – 2020 гг.
4. Профилактика преступлений и правонарушений на улицах, в общественных местах и жилом секторе			
4.1	Заключение соглашений (договоров) правоохранительных органов и противопожарных служб города с частными охранными организациями, добровольными общественными формированиями об оказании содействия в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности, профилактике пожаров на закрепленной территории, в жилом секторе, в учреждениях и на предприятиях	УМВД (по согласованию); ФГКУ «1-й отряд ФПС» (по согласованию); ОРПОиПС	2017 – 2020 гг.
4.2	Привлечение общественных формирований (добровольных народных дружин, студенческих отрядов охраны правопорядка, внештатных сотрудников полиции, казачьих обществ) к правоохранительной деятельности по охране общественного порядка в местах массового отдыха горожан, в том числе на территориях садоводческих обществ и товариществ	УМВД (по согласованию); ОРПОиПС	2017 – 2020 гг.
4.3	Совместная работа общественных формирований правоохранительной направленности и общественного актива территориальных управлений районов администрации города с участковыми уполномоченными полиции города Кемерово по профилактике бытовой преступности, выявлению и ликвидации признаков для употребления наркотиков, занятия проституцией, привлечению к ответственности приносодержателей	УМВД (по согласованию); ОРПОиПС; ТУ	2017 – 2020 гг.
4.4	Проведение целевых рейдовых мероприятий по выявлению и пресечению в торговых учреждениях города незаконной торговли спиртосодержащей жидкостью, незаконного оборота наркотических средств и их прекурсоров, сильнодействующих лекарственных препаратов, запрещенных курительных смесей и контрафактной алкогольной продукции	УМВД (по согласованию); УПРиРП	2017 – 2020 гг.
4.5	Контроль за выполнением на территории города положений статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»	УМВД (по согласованию); УПРиРП	2017 – 2020 гг.
4.6	Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин в рамках полномочий, предоставленных администрации города Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»	ОРПОиПС	2017 – 2020 гг.
5. Повышение безопасности дорожного движения и профилактика нарушений правил дорожного движения			
5.1	Проведение анализа дорожно-транспортных происшествий по местам их совершения, причинам и условиям, способствующим совершению ДТП, с целью оперативного осуществления необходимых мероприятий по устранению этих причин и условий	УМВД (по согласованию); УДХиБ	2017 – 2020 гг.
5.2	Периодическое комплексное обследование дорожно-транспортной сети города на предмет выявления участков, состояние которых не соответствует нормам дорожной безопасности или имеющих серьезные недостатки, которые могут привести к совершению ДТП, проверки состояния дорожного покрытия и пешеходных переходов в местах расположения детских дошкольных учреждений, учреждений образования, учреждений социальной защиты населения, учреждений здравоохранения с целью своевременного принятия мер по устранению выявленных недостатков	УМВД (по согласованию); УДХиБ	2017 – 2020 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
5.3	Проведение рабочих встреч и совещаний с руководителями транспортных предприятий города, на которых рассматривать роль руководителей предприятий в организации работы по эффективному контролю за соблюдением водительским составом трудовой дисциплины и правил дорожного движения, техническим состоянием автотранспорта предприятий	УМВД (по согласованию); УТСиООС	2017 – 2020 гг.
5.4	Контроль за состоянием остановок общественного транспорта на предмет наличия предупредительных дорожных знаков, защитного ограждения и освещения прилегающей к остановкам территории и их соответствия требованиям безопасности	УМВД (по согласованию); УДХиБ	2017 – 2020 гг.
5.5	Проведение работы с руководителями транспортных пассажирских предприятий города по обязательному оборудованию общественного транспорта видеорегистраторами с целью фиксации противоправных действий в отношении водителей и подвозного состава, а также камерами видеонаблюдения пассажирских салонов с целью предупреждения и фиксации противоправных действий пассажиров	УТСиООС	2017 – 2020 гг.
5.6	Проведение информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации о неукоснительном соблюдении правил дорожного движения водителями и пешеходами, мерах, принимаемых администрацией города, по обеспечению дорожной безопасности и устранению причин и условий, способствующих совершению дорожно-транспортных происшествий, анализе совершенных дорожно-транспортных происшествий с тяжкими последствиями, их причинах и принятых мерах к виновникам данных дорожно-транспортных происшествий	УМВД (по согласованию); КСМИ; УТСиООС	2017 – 2020 гг.
5.7	Развитие сети технических средств обеспечения безопасности дорожного движения, в том числе внедрение дополнительных аппаратно-программных комплексов автоматической фиксации нарушений ПДД на сложных и наиболее опасных участках дорожно-транспортной сети города	УДХиБ; МБУ «ЦОДД»	2017 – 2020 гг.

Исполнители сокращения:
КОДКГЗНМ – комитет по обеспечению деятельности Кемеровского городского Совета народных депутатов;
Координационный совет – Координационный совет по взаимодействию с национальными общественными объединениями города Кемерово;
КСМИ – комитет по работе со средствами массовой информации администрации города;
КУМИ – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города;
МБУ «КСС» – муниципальное бюджетное учреждение «Кемеровская служба спасения»;
МБУ «УОиЧС» – муниципальное бюджетное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС города Кемерово»;
МБУ «ЦОДД» – муниципальное бюджетное учреждение «Центр организации дорожного движения»;
ОРПОиПС – отдел по работе с правоохранительными органами и противопожарными службами администрации города;
ТУ – территориальные управления районов администрации города;
УД – управление делами администрации города;
УДХиБ – управление дорожного хозяйства и благоустройства администрации города;
УЖКХ – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города;
УКСиМП – управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города;
УМВД – управление МВД России по городу Кемерово;
УО – управление образования администрации города;
УПРиРП – управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города;
УСЗН – управление социальной защиты населения администрации города;
УТСиООС – управление транспорта, связи и охраны окружающей среды администрации города;
УФР – управление Федеральной миграционной службы по Кемеровской области;
УФР – управление экономического развития администрации города;
ФГКУ «1-й отряд ФПС» – федеральное государственное казенное учреждение «1-й отряд Федеральной противопожарной службы по Кемеровской области».

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

Объявление о результатах торгов

Организатор торгов – конкурсный управляющий ЗАО «Кузбасслес» (ОГРН 1114205004055, ИНН 4205216390, 650023, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 36) Бортникова Елена Петровна (ИНН 422903375248, СНИЛС 049-989-150-36, почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, пр. Советский, 2/14, а/я 2), член СРО ААУ «Евросиб» (ОГРН 1050204056319, ИНН 0274107073, 115114, г. Москва, Коженинский проезд, д. 4 стр. 4), действующая на основании определения арбитражного суда Кемеровской области от 30.03.2016 по делу № А27-20321/2015, сообщая: открытые торги посредством публичного предложения по лоту № 5 (код торгов № 006421) на ЭТП ЗАО «Центр дистанционных торгов» признаны состоявшимися, победителем торгов признан Пашенко Егор Егорович, адрес места жительства: 656065, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Солнечная поляна, д. 49, кв. 43, с ценой предложения 240 000 руб. (протокол № 6421 от 27.12.2016). Победитель торгов заинтересованным лицом по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему не является. Конкурсный управляющий, СРО ААУ «Евросиб» в капитале победителя торгов не участвует.

Частное объявление

Утерянный аттестат о полном среднем образовании, выданный в 2005 г. средней школой № 26 г. Кемерово на имя Мухаммадеевой Сони Валенуровны, считать недействительным.

В.И. ВЫЛЕГЖАНИНА,
начальник управления делами.

Редакция газеты «Кемерово» изготовит в короткие сроки Кружки к профессиональным праздникам тел. 58-10-05

Кружки – отличный подарок к семейным торжествам, для успешного бизнеса.

С Вашим фото или с нашим дизайном!

Реклама

КЕМЕРОВО

Выходит по вторникам и пятницам.

Газета «Кемерово» № 1 (1577).
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@kmtnews.ru.
www.kmtnews.ru

Телефон редакции: 58-08-07.
Отдел рекламы: 58-10-05 (факс).
E-mail: rkk@kmtnews.ru.

По вопросам подписки обращаться в редакцию, «Урал-Пресс»: 58-10-01, 58-70-37, УФС (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 Кемерово», 650000, г. Кемерово, ул. Карболитовская, 1г.
Претензии по качеству печати – тел. 45-46-45.

Печать офсетная. Объем 3 п.л.
Номер подписан в печать по графику в 18.00, фактически в 17.50.
Заказ № 1. Тираж 450 экз.
Цена свободная.



Газета «Кемерово» распространяется на всей территории Кемеровской области.