



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2014 № 1766

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

– от 19.10.2011 № 1234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»»;

– от 21.08.2012 № 1277 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха Алтайского края
от 05.11.2014 г. № 1766

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам и их законным представителям (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белокуриха Алтайского края (далее – администрация города). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) комитета по физической культуре и спорту администрации города (далее – Комитет) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

б) мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в администрацию города заявления о предоставлении информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

– дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

– первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

– дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

6) Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (принят Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 23.08.2012 № 65), опубликованным 27.09.2012 в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

7) Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем или его уполномоченным представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и пакет документов могут быть направлены при личном обращении, путем направления почтой либо через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;

– содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуще-

ству должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– отсутствие запрашиваемой информации в администрации города;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.13. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одно-временное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.15. В кабинете должны быть обеспечены:

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

– время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего Регламента;

– качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

– соблюдение сроков предоставления услуг;

– отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы администрации города: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

Тел./факс: 8(385-77) 20073.

Адрес электронной почты: sportblk@yandex.ru; admblk@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: www.belokurihagorod.ru.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путём:

– размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– при личном обращении в администрацию города (кабинет 211);

– по телефону 20757;

– по письменным запросам в администрацию города.

3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города (ул. Бр. Ждановых, 9а).

Прием и регистрация заявлений осуществляется в приемной администрации города, в установленном порядке.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрашиваемую информацию об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает её главе администрации города для подписания.

3.5. Специалист Комитета извещает заявителя о готовности письменной информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 3 рабочих дней со дня подписания и приглашает заявителя для получения документов. В случае неявки заявителя, справка либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением своевременных действий в рамках административных процедур, определённых Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному об-

ращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации 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.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделен-

ное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Председатель комитета
по физической культуре и спорту
М.А. Галахов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11. 2014 № 1772

г. Белокуриха

Опредоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:012601:0108:01:404:002:000025090 расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Славского, 43/1

Рассмотрев заявление Котова Владимира Владимировича от 01.09.2014 № 5942, действующего в интересах Азаева Юрия Лиджиевича на основании доверенности от 21.06.2014 №1-731 и приложенные к нему документы, постановление главы города Белокуриха от 12.09.2014 № 29 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельных участков и объекта капитального строительства», протокол публичных слушаний от 10.10.2014 № 13, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 10.10.2014, постановление главы города Белокуриха от 10.10.2014 № 33 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 12.09.2014 № 29, состоявшихся 10.10.2014», в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденными решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:012601:0108:01:404:002:000025090, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Славского, 43/1 – «магазин».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11. 2014 № 1773

г. Белокуриха

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:010901:016:002/001/А:0000/А, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Шукшина, 3

Рассмотрев заявление Допельштейн Г.М., Трубниковой С.Д. от 25.08.2014 № 5774 и приложенные к нему документы, постановление главы города Белокуриха от 03.09.2014 № 27 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства», протокол публичных слушаний от 03.10.2014 № 12, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 03.10.2014, постановление главы города Белокуриха от 10.10.2014 № 31 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 03.09.2014 № 27, состоявшихся 03.10.2014», в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденными решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:010901:016:002/001/А:0000/А, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Шукшина, 3 – «многоквартирные жилые дома не более 3-х этажей».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11. 2014 № 1774

г. Белокуриха

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:011912:0023:П-09026/160/А+:++++/---/, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Сахарова, 7

Рассмотрев заявление Лебедева Андрея Владимировича, Лебедева Алексея Владимировича от 02.09.2014 № 5969 и приложенные к нему документы, постановление главы города Белокуриха от 12.09.2014 № 29 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельных участков и объекта капитального строительства», протокол публичных слушаний от 10.10.2014 № 13, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 10.10.2014, постановление главы города Белокуриха от 10.10.2014 № 33 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 12.09.2014 № 29, состоявшихся 10.10.2014», в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденными решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:011912:0023:П-09026/160/A+:++++/---/, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Сахарова, 7 – «многоквартирные жилые дома не более 3-х этажей».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2014 № 1777

г. Белокуриха

О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями города Белокуриха

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью обеспечения реализации права всех граждан на общедоступность и бесплатность дошкольного образования в образовательных организациях города Белокуриха, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить за муниципальными бюджетными дошколь-

ными образовательными организациями города Белокуриха Алтайского края определенные территории города согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха А.С. Пулей.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха Алтайского края
от 05.11.2014 № 1777

Территории, закрепленные за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями города Белокуриха Алтайского края

№ п/п	Наименование учреждения	Территория
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Аленушка» 659900, Алтайский край, город Белокуриха, улица Академика Мясникова, 27.	Улицы: 60-лет Победы, Алтайская, Бажова, Белогорская, Бирюзовая, Булычева, Братьев Ждановых д 1, 3, Вербная, Весенняя, Виноградная, Высокая, Горнолыжная, Декабристов, Живописная, Зимняя, Академика Мясникова 1-11, 12, 14, 19, Молодежная, 8 Марта, Нижняя, Обская, Объездная, Озерная, Полевая, Прямая, Рабочая, Российская, Садовая, Отрадная, Степная, Светлая, Свободы, Северная, Сельская, Сибирская, Снежная, Строителей, Успенская, Холмистая, Центральная, Чехова, Шукшина Переулки: Белый, Березовый, Звонкий, Казачий, Кедровый, Крайний, Крестьянский, Ореховый, Поперечный, Речной, Рыбацкий, Сиреневый, Солнечный, Соосновный, Спортивный, Таежный, Угрюмова, Усаддебный, Школьный, Шоссейный, Энергетиков.

№ п/п	Наименование учреждения	Территория
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Рябинка» 659900, Алтайский край, город Белокуриха, улица Академика Мяникова, 18/1.	40– лет Победы, 50 лет Алтая, Арбузная, Артековцев, Балтийская, Барнальская, Бийская, 1-Восточная, 2–Восточная, Воскресенская, Братьев Ждановых, Братская Брусничная, Васильковая, Вл.Высоцкого, Гагарина, Гончарная Дальняя, Демидовская Енисейская, Жемчужная, Загородная, Заречная, Звездная, Зеленая, Игоря Талькова, Изумрудная, Иркутская, Иртышская. Переулки: Амурский, Береговой, Боевой, Веселый, Вишневый, Горный, Дорожный, Заводской, Калиновый, Ключевой, Короткий, Лавров, Ленский, Фрунзенский, Цветочный, Эйхе, Южный, Янтарный, Яровой.
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» 659900, Алтайский край, город Белокуриха, улица Академика Мяникова, 24/1.	Камчатская, Кирпичная, Кленовая, Кольцевая, Коммунальная, Комсомольская, Космическая, Лазурная, Листьева, Луговая, Лунный, Майская, Малиновая, Мирная, Мичуринцев, Академика Мяникова, 16, 18-26, Набережная, Нагорная, Нарядная, Невского, Новоалтайская, Новосибирская, Огородная, Оружейная, Осенняя, Отдельная, Партизанская, Паустовского, Песчаная, Питерская, Предгорная, Проходная, Радужная, Раздольная, Рождественская, Рябиновая, Сахарова, Славянская, Сливовая, Смоленская, Соболева, Советская, дома индивидуальной застройки, 4/1, 6/1, 6а, 10/1, 12, 14, Соловьиная, Тополиная, Троицкая, Урожайная Цветная, Чернявского, Широкая, Юбилейная, Яблочная, Ягодная. Переулки: Лесной, Мостовой, Новый, Октябрьский, Пантелеймона, Покровский, Прибрежный, Промышленный, Родниковый, Таманский, Телецкий, Тихий, Трудовой, Флотский.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2014 № 1778

г. Белокуриха

О реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2013 № 712 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Алтайского края», ч. 7 ст. 46, ст. 52 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацию города Белокуриха Алтайского края, в соответствии с Порядком взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков.

2. Утвердить Порядок взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков согласно приложению № 1.

3. Определить администрацию города Белокуриха Алтайского края органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений.

4. Утвердить Положение о порядке взаимодействия заказчиков с администрацией города Белокуриха Алтайского края согласно приложению № 2.

5. Определить органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи.

6. Признать утратившим силу постановление администрации города от 05.02.2014 № 150 «О реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Председатель комитета
по образованию и делам молодежи
А.С. Пулей*

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение № 1

к постановлению
администрации города
от 06.11.2014 № 1778

Порядок взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков (далее – «Порядок») определяет задачи и функции органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – «орган по регулированию контрактной системы») и заказчиков, а также порядок их взаимодействия при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон»).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

– заказчики – муниципальные заказчики и бюджетные учреждения, и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона согласно приложению;

– орган исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок – Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края;

– уполномоченное учреждение – краевое государственное казенное учреждение «Центр государственных закупок Алтайского края», уполномоченное на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– региональная информационная система Алтайского края в сфере закупок – информационная система, предназначенная для автоматизации процессов закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Алтайского края, именуемая «Портал государственных закупок Алтайского края», размещенная по адресу в Интернете www.gzalt.ru (далее – «информационная система»);

– заявка (сводная заявка) – документ на бумажном носителе по форме, утвержденной органом исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок, и электронный документ, подготовленный с использованием информационной системы, являющиеся основанием для начала определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – «заявка»);

– комиссии по осуществлению закупок – создаваемые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, выполняющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – «комиссия»);

– документация о закупке – конкурсная документация, документация об электронном аукционе, документация о закры-

том аукционе, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса предложений (далее – «документация»);

– официальный сайт – официальный сайт единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или до ввода в эксплуатацию указанной системы официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – «официальный сайт»).

1.3. Основными задачами органа по регулированию контрактной системы и заказчиков при организации и осуществлении закупок являются:

– обеспечение открытости и прозрачности закупок для муниципальных нужд, в том числе путем размещения сведений о закупках на официальном сайте;

– создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

– осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

– обеспечение единых подходов и принципов при осуществлении закупок для муниципальных нужд;

– достижение при планировании и осуществлении закупок заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Перечень муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) которых переданы органу местного самоуправления изложен в приложении к настоящему Порядку.

2. Функции органа по регулированию контрактной системы и заказчиков в сфере осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд

2.1. Орган по регулированию контрактной системы:

2.1.1. во взаимодействии с органом исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок обеспечивает реализацию государственной политики в сфере закупок для муниципальных нужд;

2.1.2. осуществляет мониторинг закупок посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков;

2.1.3. в случае направления заявок заказчиков на осуществление закупок в уполномоченное учреждение:

– ведет прием заявок заказчиков на осуществление закупок, в том числе в электронной форме;

– анализирует поступившие заявки на предмет полноты содержащихся в них сведений;

– запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке;

– возвращает заказчику заявку для доработки в случае ее несоответствия установленной форме, несоблюдения требований к полноте содержащихся в ней сведений;

– передает заявки заказчиков на осуществление закупок органу исполнительной власти Алтайского края по регулированию контрактной системы в сфере закупок в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки в случае отсутствия за-

мечаний;

2.1.4. осуществляет методическое сопровождение деятельности заказчиков в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок, в том числе разрабатывает нормативные правовые акты, методические рекомендации, необходимые для функционирования контрактной системы в сфере закупок.

2.2. Заказчики, в случае направления заявок на осуществление закупок в уполномоченное учреждение:

2.2.1. формируют и размещают на официальном сайте в порядке и сроки, установленные законодательством, планы закупок и планы-графики закупок.

Формирование плана-графика на очередной финансовый год осуществляется с использованием информационной системы;

2.2.2. осуществляют описание объекта закупки в соответствии с Федеральным законом;

2.2.3. выбирают и обосновывают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.4. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, в том числе цену по каждой позиции товара, работы, услуги, если в заявку включено несколько видов товаров, работ, услуг;

2.2.5. за 3 месяца до возникновения фактической потребности в товарах, работах, услугах направляют в орган по регулированию контрактной системы заявку на бумажном носителе и в электронном. В заявке должны быть заполнены все позиции.

Заявка в электронном виде представляется с использованием информационной системы путем создания заявки на закупку на основе существующей позиции плана-графика. Созданная заявка на закупку при необходимости редактируется заказчиком, после чего подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляется в уполномоченное учреждение.

Заказчики до направления в орган по регулированию контрактной системы заявки на осуществление закупки представляют ее в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для проверки на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка. Отсутствие документа, подтверждающего проведение проверки, может являться основанием для ее возврата органом по регулированию контрактной системы.

Заявки на осуществление закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансирование по которым предусмотрено в текущем финансовом году, направляются в орган по регулированию контрактной системы не позднее 25 октября текущего года;

2.3.6. устанавливают требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

2.3.7. предоставляют учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов предусмотренные Федеральным законом преимущества;

2.3.8. определяют необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

2.3.9. в соответствии с Федеральным законом устанавливают требование к обеспечению заявки;

2.3.10. в соответствии с Федеральным законом устанавливают размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

2.3.11. при разработке условий размещения заказа опреде-

ляют сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг исходя из технологической, методологической, организационной или других возможностей качественного выполнения условий контракта;

2.3.12. представляют по запросу органа по регулированию контрактной системы, уполномоченного учреждения дополнительные сведения, необходимые для осуществления закупки и (или) организации мониторинга закупки, в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса;

2.3.13. утверждают в течение не более 3 рабочих дней со дня направления уполномоченным учреждением документацию и вносят в нее изменения не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе и не позднее чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;

2.3.14. обеспечивают соответствие положений заявки и утверждаемой на ее основании документации требованиям действующего законодательства;

2.3.15. направляют своих представителей для включения в состав комиссии (комиссий). В случае размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для строек и объектов, включенных в мероприятия региональных программ, вносят предложения о включении в состав комиссии по согласованию представителей ответственного исполнителя;

2.3.16. дают мотивированные заключения по содержанию заявок, представленных участниками осуществления закупок, в части вопросов, требующих специальных знаний, относящихся к объекту закупки;

2.3.17. обеспечивают заключение контрактов, в том числе направление участникам закупки или операторам электронных площадок проектов таких контрактов и рассмотрение протоколов разногласий;

2.3.18. размещают на электронной площадке протокол об отказе от заключения контракта;

2.3.19. обеспечивают исполнение заключенных контрактов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.3.20. в соответствии с требованиями Федерального закона направляют необходимую информацию и документы для включения в реестр контрактов;

2.3.21. несут ответственность за допущенные при утверждении документации нарушения в случае, если указанные нарушения были обусловлены положениями заявки;

2.3.22. несут ответственность за заключение контракта с нарушением объявленных условий исполнения контракта, а также за определение начальной (максимальной) цены контракта;

2.3.23. осуществляют иные функции, предусмотренные Федеральным законом.

*Председатель комитета
по экономике и труду
О.В. Кривенко*

Приложение

к Порядку взаимодействия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования контрактной системы в сфере закупок и заказчиков

Перечень

муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) которых переданы органу местного самоуправления

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
1	2	3	4
1.	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи	2203004082	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
2.	Комитет по управлению имуществом города Белокурихи	2203004646	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края	2203004773	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 18/1
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края	2203020077	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 27
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края	2203022155	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 24/1
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1»	2203010311	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Шукшина, д. 1

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
1	2	3	4
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 2»	2203010294	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 25
8.	муниципальное бюджетное учреждение «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации» города Белокурихи	2203021592	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 14, кв. 24
9.	муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха»	2203004050	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 22
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»	2203020447	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 24
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	2203010382	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 9а
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края	2203010329	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 24
13.	Контрольно-счетная палата города Белокурихи Алтайского края	2203020623	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
1	2	3	4
14.	Белокурихинский городской Совет депутатов Алтайского края	2203020197	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
15.	муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба»	2203022564	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а

*Председатель комитета
по экономике и труду
О.В. Кривенко*

Приложение № 2

к постановлению
администрации города
от 06.11.2014 № 1778

Положение о порядке взаимодействия заказчиков с администрацией города Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и устанавливает порядок взаимодействия администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – уполномоченный орган) с муниципальными заказчиками (далее – заказчики).

1.2. Все термины, используемые в Положении, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе:

– заказчики – муниципальные заказчики и бюджетные учреждения, и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона согласно приложению;

– заявка на осуществление закупки – документ на бумажном носителе по форме, утвержденной приказом Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 31.12.2013 № 45 «Об утверждении формы сводной заявки (заявки) на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков».

2. Функции уполномоченного органа

2.1 Администрацией города Белокуриха Алтайского края

осуществляются функции уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) только конкурентными способами, в случае, когда начальная (максимальная) цена контракта превышает четыреста тысяч рублей.

2.2. Уполномоченный орган в целях исполнения полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков:

– принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы, необходимые для проведения соответствующих процедур;

– вносит заказчикам предложения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта;

– на основе представленных заказчиками заявок разрабатывает и утверждает необходимые для проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документы;

– принимает решения о создании комиссий по осуществлению закупок, определяет их состав, порядок работы, назначает председателя, с включением в них представителей заказчиков;

– осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

– разрабатывает с привлечением заказчиков разъяснения, изменения положений документации о закупках;

– принимает решение об отказе от проведения закупки;

– принимает и регистрирует заявки на участие в закупках, обеспечивает конфиденциальность сведений, хранение;

– осуществляет взаимодействие по обмену документами при проведении аукционов в электронной форме с операторами электронных площадок в порядке, установленном действующим законодательством и регламентами электронных площадок;

– возвращает заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае их неполноты или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

– осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения закупочных процедур;

– выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. Функции заказчиков

3.1. Заказчики:

– в соответствии с планом-графиком по утвержденной форме направляют в уполномоченный орган заявку на осуществление закупки;

– вносят в уполномоченный орган предложения о необходимости внесения изменений в документацию о закупке;

– направляют в уполномоченный орган по его запросу разъяснения положений документации о закупке, в установленных действующим законодательством сроки;

– вносят в уполномоченный орган предложение об отказе от проведения закупки, в установленные действующим законодательством сроки;

– заключают контракты по итогам проведения закупочных процедур в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– несут ответственность, установленную действующим законодательством за определение (обоснование) начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов), описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), требования к участникам закупки;

– выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4. Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа при осуществлении закупок

4.1. Заказчики в соответствии с планом-графиком, за 60 дней до возникновения фактической потребности в товарах, работах, услугах, направляют в уполномоченный орган заявку на осуществление закупки, которая должна быть заполнена по всем позициям.

4.2. Подготовленная заказчиком заявка на осуществление закупки согласовывается с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок на предмет:

а) соответствия объему выделяемых бюджетных средств, целевого использования бюджетных средств и муниципальному заданию, либо соответствия плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, выделяемым субсидиям на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год;

б) потребностям заказчика, необходимым для осуществления функций и полномочий заказчика, в том числе для реализации различных программ.

4.3. Уполномоченный орган рассматривает документы, представленные заказчиками, в течение двадцати рабочих дней с даты их регистрации и принимает одно из следующих решений:

а) о назначении даты размещения в единой информационной системе необходимой информации о закупке;

б) о возврате документов, представленных заказчиками, в случаях, выявления в их содержании нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо неполноты представленных сведений.

Документы, повторно представленные в уполномоченный орган, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

*Председатель комитета
по экономике и труду
О.В. Кривенко*

Приложение

к Положению о порядке взаимодействия заказчиков с администрацией города Белокуриха Алтайского края

Перечень муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
1	2	3	4
1.	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи	2203004082	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
2.	Комитет по управлению имуществом города Белокурихи	2203004646	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края	2203004773	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 18/1
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края	2203020077	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 27
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края	2203022155	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 24/1
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1»	2203010311	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Шукшина, д.1
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 2»	2203010294	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 25

№ п/п	Полное наименование муниципального заказчика, муниципального бюджетного учреждения	ИНН	Место нахождения
1	2	3	4
8.	муниципальное бюджетное учреждение «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации» города Белокурихи	2203021592	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 14, кв. 24
9.	муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокурихи»	2203004050	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, дом 22
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»	2203020447	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 24
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	2203010382	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 9а
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края	2203010329	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, дом 24
13.	Контрольно-счетная палата города Белокурихи Алтайского края	2203020623	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
14.	Белокурихинский городской Совет депутатов Алтайского края	2203020197	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а
15.	муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба»	2203022564	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом 9а

*Председатель комитета
по экономике и труду
О.В. Кривенко*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2014 № 1784 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 54, Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению
администрации города
от 06.11.2014 №1784

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории города Белокуриха Алтайского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию:

– упорядочение административных действий в ходе оказа-

ния муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявителями).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – администрация города). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) отдела архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и пакет документов могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилое здание, нежилое здание, строение, сооружение, помещение, имущественный комплекс, объект инженерной инфраструктуры, иные объекты) на территории города Белокуриха;

– мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилое здание, нежилое здание, строение, сооружение, помещение, имущественный комплекс, объект инженерной инфраструктуры, иные объекты) на территории города Белокуриха.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

– первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

– дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятым решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.08.2012 № 65, опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 27.09.2012;

– Постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 30.05.2014 № 18;

– Постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 29.01.2014 № 100 «Об утверждении Правил присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города», опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 05.02.2014 № 2.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

– заявление в свободной форме;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

– копии правоустанавливающих документов, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав (далее – ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП на объект, земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о за-

регистрированных правах на указанный земельный участок;

– выписка из технического паспорта или кадастровый паспорт или кадастровая выписка на объект, подлежащий адресации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и пакет документов могут быть направлены при личном обращении, путем направления почтой либо через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие сведений о месторасположении объекта недвижимости;

– отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Плата при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не взимается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предва-

рительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

– доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего Регламента;

– качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

– соблюдение сроков предоставления услуг;

– отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

– при личном обращении;

– по телефону 21674;

– на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– по письменным запросам в администрацию города.

Почтовый адрес администрации города Белокуриха Алтайского края: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы администрации города Белокуриха Алтайского края: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

Тел./факс: 8(38577) 20073.

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru.

Официальный интернет-сайт муниципального образования

город Белокуриха Алтайского края: www.belokuriha-gorod.ru.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить при личном устном обращении в администрацию города (каб. 102).

3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города (ул. Бр.Ждановых, 9а). Отдел архитектуры и градостроительства расположен на первом этаже здания (каб. 102, 103, 104).

Прием заявлений осуществляется через приемную администрации города.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя;
- 2) рассмотрение письменных заявлений и документов муниципальным служащим, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о подготовке проекта постановления о присвоении адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание и выдача постановления заявителю.

3.4. Лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги, обращается с соответствующим заявлением в администрацию города.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 1 дня с момента подачи заявления передается для исполнения в отдел архитектуры и градостроительства.

3.5. Специалист отдела проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 день.

При необходимости специалист отдела в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Регламентом, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа. Уведомление за подписью уполномоченного лица направляется заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект постановления о присвоении адреса. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.8. Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о присвоении адреса поступает на выдачу в отдел. Специалист отдела, извещает заявителя о готовности выдачи документов, извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административно-го регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.8. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации 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.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Главный специалист отдела
архитектуры и градостроительства
Н.И. Мазанович*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2014 № 1786

г. Белокуриха

О внесении изменений в Приложение № 2 к постановлению администрации города от 09.08.2014 № 1388 «Об утверждении реестра многоквартирных домов, расположенных на территории города Белокуриха, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества и перечня МКД, подлежащих включению в краевую программу по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в городе Белокуриха»

Во исполнение Закона Алтайского края от 28.06.2013 № 37-ЗС «О регулировании некоторых отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края», в связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 55 Устава муниципального об-

разования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 2 «Перечень МКД, подлежащих включению в краевую программу по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в городе Белокуриха» к постановлению администрации города от 09.08.2014 № 1388 «Об утверждении реестра многоквартирных

домов, расположенных на территории города Белокуриха, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества и перечня МКД, подлежащих включению в краевую программу по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в городе Белокуриха» (далее – Перечень), изложив строку 30 и итоговую строку Перечня в следующей редакции:

«

30	г. Белокуриха, ул. Советская, 16	2578,65	1982	5	1	кирпич	Ремонт крыши, ремонт внутридомовых инженерных систем, установка (замена) коллективных приборов учета потребления ресурсов, ремонт фасада, ремонт фундамента, ремонт подъездов, ремонт подвальных помещений	2019-2023
	Всего по МО	202550,4						

».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокуриха» и разместить на официальном интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

жить на заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возло-

Глава администрации города

К.И. Базаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11. 2014 № 1792

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о Совете отцов при главе администрации города Белокуриха Алтайского края

В целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края с общественными объединениями и иными некоммерческими организациями по реализации интересов детей и подростков, повышение роли отца в общественно-политической и культурной жизни, придавая особое значение роли отца в социально-экономическом развитии города Белокуриха, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет отцов при администрации города Белокуриха Алтайского края.

2. Утвердить Положение о Совете отцов при администрации города Белокуриха Алтайского края согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города
от 07.11.2014 № 1792

Положение

**о Совете отцов при главе администрации
города Белокуриха Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Совет отцов при главе администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Совет) является коллегиальным совещательным органом при главе администрации города Белокуриха, образованным для дальнейшего развития институтов гражданского общества, совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края с общественными объединениями и иными организациями в целях реализации интересов детей, подростков и молодежи, повышение роли отца в общественно-политической, экономической, социальной и культурной жизни, проведения профилактических мероприятий, направленных на выявление несовершеннолетних и членов их семей, склонных к совершению противоправных деяний на территории города, а также подготовки предложений главе администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью деятельности Совета является вза-

имодействие и координация усилий общественных объединений, движений, союзов и органов местного самоуправления в разработке предложений по реализации программ социально-экономического развития города, а также повышение статуса отца в обществе, его роли в политической, экономической и культурной жизни.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- укрепление института семьи, сохранение духовно-нравственных традиций семейных отношений;
- профилактика социального неблагополучия семей с детьми и защита прав и интересов ребёнка;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди детей и подростков;
- организация содержательного и интересного семейного досуга;
- организация сотрудничества со средствами массовой информации, организация телевыступлений, выставок, концертов;
- содействие формированию условий, благоприятствующих гармоничному развитию детей, удовлетворению материальных и духовных потребностей, воспитанию патриотического и гуманистического мышления.

2.3. Совет не рассматривает обращения по личным вопросам, в том числе связанным с имущественными, жилищными и трудовыми спорами, а также с жалобами на решение судов, органов следствия и дознания.

3. Права Совета

3.1. Совет для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- создавать рабочие группы с привлечением квалифицированных специалистов для подготовки программ, проектов, материалов к заседанию Совета;
- вносить предложения и определять приоритетность программ и проектов, предлагаемых к реализации в городе;
- проводить экспертизу предложенных проектов, привлекая в качестве экспертов учёных и специалистов;
- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и общественных объединений необходимую информацию по вопросам, связанным с деятельностью Совета;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений города Белокуриха, направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах, проводимых органами местного самоуправления, общественными объединениями города Белокуриха по вопросам и проблемам, входящим в компетенцию Совета.

3.2. Деятельность членов Совета осуществляется на безвозмездной основе.

3.3. Совет может прекратить свою деятельность по совместному решению его членов и главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

4. Организация работы Совета

4.1. Состав Совета утверждается постановлением администрации города.

4.2. Председатель Совета избирается на заседании Совета из его состава.

4.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами, изложенными в разделе 2 настоящего Положения и ежегодным планом работы, который утверждается решением Совета.

4.4. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. На них могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций.

4.5. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

4.6. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

4.7. Решения Совета носят рекомендательный характер.

4.8. Обсуждаемые Советом общественно важные вопросы и принятые на заседании Совета решения могут доводиться до сведения общественности через средства массовой информации.

*Заместитель главы администрации
по социальным вопросам
М.В. Ясинская*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014 № 1816

Об использовании копии Знамени Победы администрацией города Белокуриха Алтайского края

В целях увековечения народного подвига в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2007 № 68-ФЗ «О Знамени Победы», Законом Алтайского края от 10.02.2014 № 13-ЗС «Об использовании копии Знамени Победы в Алтайском крае», руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 58 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В День Победы копии Знамени Победы вывешиваются администрацией города Белокуриха Алтайского края на здании администрации наряду с Государственным флагом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2007 № 68-ФЗ «О Знамени Победы».

3. Вид копий Знамени Победы должен соответствовать виду Знамени Победы.

4. Одновременный подъем (размещение) Государственного флага Российской Федерации и копии Знамени Победы осуществляется в том же порядке, что и одновременный подъем (размещение) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокуриха» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы
администрации города
по общим вопросам
А.В. Киунов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014 № 1821

г. Белокуриха

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:012601:108 по адресу: г. Белокуриха, ул. Славского, 43/1

Рассмотрев заявление Котова Владимира Владимировича от 01.09.2014 № 5942, действующего от имени Азаева Юрия Лиджиевича на основании доверенности от 21.06.2013, договор аренды земельного участка от 27.08.2014 № 141ф, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 10.09.2014 № 22-22-01/092/2014-442, постановление главы города Белокуриха от 12.09.2014 № 29 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», протокол публичных слушаний от 10.10.2014 № 13, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 10.10.2014, постановление главы города Белокуриха от 10.10.2014 № 33 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 12.09.2014 № 29, состоявшихся 10.10.2014», рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства от 12.11.2014, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятыми решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 25.12.2013 № 180, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:012601:108, площадью 2438 кв.м, расположенного по адресу: г. Белокуриха, ул. Славского, 43/1, «магазин».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха Е.Н. Комарову.

*Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам
А.В. Киунов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014 № 1822

г. Белокуриха

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:011912:23 по адресу: г. Белокуриха, ул. Сахарова, 7

Рассмотрев заявление Лебедева Андрея Владимировича, Лебедева Алексея Владимировича от 02.09.2014 № 5969, свидетельство о государственной регистрации права от 03.02.2006 серии 22АА № 329716, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 08.09.2014 № 22-22-01/091/2014-1254, постановление главы города Белокуриха от 12.09.2014 № 29 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», протокол публичных слушаний от 10.10.2014 № 13, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 10.10.2014, постановление главы города Белокуриха от 10.10.2014 № 33 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 12.09.2014 № 29, состоявшихся 10.10.2014», рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства от 12.11.2014, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятыми решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 25.12.2013 № 180, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:011912:23, площадью 2153 кв.м, расположенного по адресу: г. Белокуриха, ул. Сахарова, 7, «многоквартирные жилые дома не более 3-х этажей».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха Е.Н. Комарову.

*Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам
А.В. Киунов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014 № 1823

г. Белокуриха

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:010901:14 по адресу: г. Белокуриха, ул. Шукшина, 3

Рассмотрев заявление Трубниковой С.Д., Дюпельштейн Г.М. от 25.08.2014 № 5774, свидетельства о государственной регистрации права от 02.07.2014 серии 22АД № 165417, от 21.07.2014 серии 22АД № 195307, постановление главы города Белокуриха от 03.09.2014 № 27 «О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства», протокол публичных слушаний от 03.10.2014 № 12, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 03.10.2014, постановление главы города Белокуриха от 10.10.2014 № 31 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 03.09.2014 № 27, состоявшихся 03.10.2014», рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства от 12.11.2014, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятыми решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 25.12.2013 № 180, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:010901:14, площадью 500 кв.м, расположенного по адресу: г. Белокуриха, ул. Шукшина, 3, «многоквартирные жилые дома не более 3-х этажей».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить

на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха Е.Н. Комарову.

*Первый заместитель
главы администрации города
по общим вопросам
А.В. Киунов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014 № 1834

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Белокуриха Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Белокуриха Алтайского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Белокуриха Алтайского края и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Постановление администрации города Белокуриха Ал-

тайского края от 06.05.2013 № 626 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Белокуриха Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы администрации
города по общим вопросам
А.В. Киунов*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха
Алтайского края
от 14.11.2014 № 1834

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Белокуриха Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Белокуриха Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный главой администрации города Белокуриха Алтайского края, муниципальным служащим (работником) администрации города Белокуриха Алтайского края от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в

целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение главой администрации города Белокуриха Алтайского края, муниципальным служащим (работником) администрации города Белокуриха Алтайского края лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава администрации города Белокуриха Алтайского края, муниципальные служащие (работники) администрации города Белокуриха Алтайского края не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава администрации города Белокуриха Алтайского края, муниципальные служащие (работники) администрации города Белокуриха Алтайского края обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) подарка направляется в организационный отдел администрации города Белокуриха Алтайского края, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы администрации города Белокуриха Алтайского края, муниципального служащего администрации города Белокуриха Алтайского края, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу организационного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края, которое принимает его на хранение не позд-

нее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка, который ведется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный главой администрации города Белокуриха Алтайского края, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества города Белокуриха Алтайского края.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации города заявление о выкупе подарка, согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Белокуриха Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии по вопросу выкупа подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

13. Уполномоченный коллегиальный орган в течение трех месяцев со дня поступления указанного в п. 12 заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения Комиссии о целесоо-

бразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности администрации города Белокуриха Алтайского края.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города Белокуриха Алтайского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации города Белокуриха Алтайского края принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

*Заведующий
организационным отделом
В.Р. Солдатова*

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе администрации города
Белокуриха Алтайского края
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов)

« ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от « ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____

на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>, рублей	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ
приема-передачи подарка(ов)**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо администрации города Белокуриха Алтайского края

(ФИО, занимаемая должность)

принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с _____

_____ (указывается мероприятие и дата).

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____

_____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи (возврата) подарка(ов)**

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер и дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возврата подарка	Подпись

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Белокуриха Алтайского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ
возврата подарка(ов)**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Материально-ответственное лицо администрации города
Белокуриха Алтайского края _____

(ФИО, занимаемая должность)

возвращает _____

(ФИО, занимаемая должность)

подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-
передачи подарка(ов)

от ____ № ____.

Выдал _____

(подпись,
расшифровка подписи)

Принял _____

(подпись,
расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
города Белокуриха Алтайского края
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Главе администрации города Белокуриха
Алтайского края

от _____
(ФИО лица, сдавшего подарок(ки),
занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки),
полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой и другим официальным мероприя-
тием _____

_____ (указывается мероприятие и дата),

переданный на хранение в администрацию города Белоку-
риха Алтайского края по акту приема-передачи от _____
№ _____. _____
(подпись, дата)



ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

**Сборник****МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ**
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОКУРИХИ И БЕЛОКУРИХИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 3-41-10, e-mail: komsmi@mail.ru

■ Учредитель:
МБУ «Комитет по связям с общественностью и
средствам массовой информации г. Белокурихи»
■ Соучредители МБУ «Комитет по связям
с общественностью и средствам массовой
информации»:
Администрация города Белокуриха и
Белокурихинский городской Совет депутатов

РЕДАКЦИЯ:
■ Директор комитета
по связям с общественностью
и СМИ: Рудь Е.Г.
■ Главный редактор: Рудь Е.Г.

■ Регистрационное свидетельство
ПИ №ТУ 22-0019. Выдано Управлени-
ем Федеральной службы по надзору в
сфере массовых коммуникаций, связи
и охраны культурного наследия по
Алтайскому краю.
■ Все рекламируемые товары и услуги
подлежат сертификации.

СБОРНИК №39
от 17 ноября 2014 г.
■ Отпечатано в ГИПАН «Бийская типография «Натунь»,
659300, г. Бийск, ул. Советская, 6.
Тел. 8 (3854) 32-97-22.
■ Тираж 100 экз. Объем 7 п.л. Формат А4. Заказ №3427
■ Время подписания в печать: 16.11.2014 г.
По графику 12:00. Фактически 12:00.
Свободная цена.