

СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Сборник выходит с июля 2008 года

25 мая 2012 г.

СПЕЦВЫПУСК

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2012 №709

г. Белокуриха

О рассмотрении результатов публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета города Белокуриха за 2011 год, проводившихся 04.05.2012

В соответствии с решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 06.04.2006 №13 «О принятии Положения «О порядке проведения публичных слушаний в городе Белокурихе», рассмотрев итоговый документ публичных слушаний от 04.05.2012 по вопросу принятия отчета об исполнении бюджета города за 2011 год, протокол заседания комиссии по проведению публичных слушаний от 04.05.2012 года, руководствуясь ст. 18, 48.1, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению результаты публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета города Белокуриха за 2011 год в соответствии с проектом отчета об исполнении бюджета города Белокуриха за 2011 год.

2. Согласиться с проектом отчета об исполнении бюджета города Белокуриха за 2011 год.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи (Е.Д. Зибзеев).

Глава администрации города К.И. Базаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2012 №712

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 №110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 №1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 №441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.05.2012 № 712

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее Регламент) разработан в целях исполнения полномочий администрации города по реализации финансовой политики в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятных условий для предпринимательской и деловой активности населения города, выявления, поощрения и распространения передового опыта субъектов малого бизнеса, создания банка данных лучших предпринимателей, а также расширения коммерческих и хозяйственных связей с другими регионами, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Федеральным Законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации города Белокуриха от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск от 15.11.2010;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: формирование благоприятных условий для предпринимательской и деловой активности населения города, выявление, поощрение и распространение передового опыта субъектов малого бизнеса, создание банка данных лучших предпринимателей.

2.5. На каком бы уровне не проводился конкурс (городской, краевой) пакет документов должен содержать следующее:

- заявку установленной формы (Приложение № 1);
- обзорную информацию о вкладе субъектов малого и среднего предпринимательства в социально-экономическое развитие города Белокуриха с указанием экономической и бюджетной эффективности, социальной ответственности бизнеса;

- для индивидуального предпринимателя:
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на период подачи заявления; (форма № 39-1);

- справка о среднесписочной численности наемных работников за текущий или предшествующий период, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя;

- справка о размере средней заработной платы за текущий или предшествующий период, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя;

- форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации) за текущий или предшествующий период;

- заполненную форму показателей экономической деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства (Приложение №2).

- для юридического лица:

- копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации, устав, учредительный договор);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на период подачи заявления; (форма № 39-1);

- справка о среднесписочной численности наемных работников за текущий или предшествующий период, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя;

- справка о размере средней заработной платы за текущий или предшествующий период, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя;

- форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации) за текущий или предшествующий период;

- заполненную форму показателей экономической деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства (Приложение № 2), для субъектов малого (среднего) предпринимательства осуществляющих деятельность в системе кредитной кооперации (Приложение № 4).

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- субъектам не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- субъектам, находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность, которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- субъектам, имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты, а также задолженность по заработной плате;

- субъектам, имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

- субъектам, основным видом деятельности которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

- субъектам, зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.10. Подбор кандидатов для участия в конкурсе осуществляется инвестиционной комиссией, и каждая кандидатура согласовывается с заместителем главы администрации города по экономическим вопросам.

Комиссию возглавляет председатель, который: руководит ее деятельностью; принимает решения по процедурным вопросам; осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Оценка деятельности участников конкурса осуществляется в соответствии с основными критериями, отражающими экономическую и бюджетную эффективность, социальную ответственность бизнеса, а также дополнительными критериями, отражающими специ-

фику ведения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (Приложение № 3), для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в системе кредитной кооперации (Приложение № 5).

Участникам конкурса по основным критериям отбора присваиваются баллы исходя из пятибалльной шкалы, по дополнительным критериям исходя из трехбалльной системы оценок.

Конкурсанты, набравшие наибольшее количество баллов в своих номинациях, признаются победителями с присуждением призового места (I место). В случае равенства баллов у конкурсантов в одной номинации конкурсная комиссия отдает первенство участнику, имеющему более высокие темпы роста объема произведенной продукции (оказанных услуг) и уровня заработной платы работников.

Комиссия путём открытого голосования определяет из числа призёров-номинантов победителя конкурса.

Решение о присуждении звания принимается большинством голосов и присутствием на заседании не менее половины состава членов комиссии.

Документы, представленные на городской конкурс, участникам не возвращаются.

Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbkl@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokurixa-gorod.ru

Адреса электронной почты: admbkl@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующим адресам:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.6. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает представленные документы для устранения недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 6 к Регламенту.

Специалисты Отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими

решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;

- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А. В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации города: admbk@mail.ru.

**Заведующий отделом
по поддержке предпринимательства
и рыночной инфраструктуры
К.П. Медведева**

*Приложение №1 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги Организация и проведение конкурсов
для субъектов малого и среднего
предпринимательства*

**ЗАЯВКА
на участие в конкурсе**

№ п/п	Сведения об участнике	
1.	Фамилия, имя, отчество руководителя малого (среднего) предприятия, индивидуального предпринимателя	
2.	Полное наименование предприятия	
3.	Юридический адрес	
4.	Фактическое местонахождение (почтовый адрес)	
5.	Год создания (регистрации)	
6.	Телефон (факс), адрес электронной почты	
7.	Основной вид деятельности согласно ОКВЭД (наименование и шифр кода)	
8.	Ассортимент производимой продукции (оказываемых услуг) (перечень наименований выпускаемой продукции с указанием ассортимента)	
9.	Соответствие выпускаемой продукции, оказываемых услуг стандартам качества (с приложением протоколов испытаний, копий сертификатов, справок о продукции, не подлежащей сертификации)	Пункт не заполняется субъектами малого (среднего) предпринимательства, осуществляющими деятельность в системе кредитной кооперации
10.	Участие в межрегиональных, российских, международных выставках, конкурсах, смотрах (указать уровень, наименование мероприятия, наличие и наименование наград) с приложением копий, подтверждающих присвоенный статус	
11.	Участие в муниципальных социальных программах, благотворительной и спонсорской деятельности (наименование мероприятий, объем финансирования, виды адресной и др. помощи) с приложением копий отзывов	
12.	Социальные гарантии работникам с указанием видов	
13.	Организация системы стимулирования труда работников с указанием видов	

К конкурсной заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, гарантирую.

Уведомлен о том, что участник конкурса, предоставивший недостоверные данные, отклоняется от участия в конкурсе.

Индивидуальный предприниматель, _____
 Руководитель малого (среднего) предприятия (подпись) (инициалы, фамилия)

*Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 Организация и проведение конкурсов
 для субъектов малого и среднего
 предпринимательства*

ПОКАЗАТЕЛИ

экономической деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства

(указать наименование)

участник номинации _____
 (указать наименование)

Основные показатели	2010 год	2011 год	2012 год
Объем производства товаров (работ, услуг), всего, тыс.руб.			
Рентабельность выпускаемой продукции, оказанных услуг, %			
Объем реализации товаров (работ, услуг), всего, тыс.руб.			
в том числе:			
на местном рынке			
на межрегиональном рынке			
на экспорт			
Объем инвестиций в основной капитал, всего, тыс. руб.			
Размер уплаченных налогов и сборов в бюджетную систему всех уровней, тыс. руб.			
Среднесписочная численность постоянных работников, чел.			
Фонд оплаты труда, тыс. руб.			
Количество созданных новых рабочих мест, ед.			

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Уведомлен о том, что участник конкурса, предоставивший недостоверные данные, отклоняется от участия в конкурсе.

Индивидуальный предприниматель, _____
 Руководитель малого (среднего) предприятия (подпись) (инициалы, фамилия)

*Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 Организация и проведение конкурсов
 для субъектов малого и среднего
 предпринимательства*

Оценочный лист участника

(заполняется членами конкурсной комиссии)

Муниципальный район (городской округ) Алтайского края _____
 Наименование предприятия _____
 Организационно-правовая форма _____
 Год регистрации предприятия _____
 Основной вид деятельности _____
 Номинация _____
 Общее количество конкурсантов в данной номинации _____

**Основные показатели
 экономической деятельности субъекта малого
 (среднего) предпринимательства
 (не более 5 баллов)**

№ п/п	Основные показатели	2010 год	2011 год	2011 год в % к 2010 году	2012 год	2012 год в % к 2011 году	Количество баллов
1	Объем производства товаров (работ, услуг), всего, тыс.руб.						
2	Рентабельность выпускаемой продукции, оказанных услуг, %						
3	Объем реализации товаров (работ, услуг), всего, тыс.руб.						
	в том числе:						
	на местном рынке						
	на межрегиональном рынке						
	на экспорт						
4	Объем инвестиций в основной капитал, всего, тыс. руб.						

5	Размер уплаченных налогов и сборов в бюджетную систему всех уровней, тыс. руб.						
6	Среднесписочная численность постоянных работников, чел.						
7	Фонд оплаты труда, тыс.руб.						
8	Количество созданных новых рабочих мест, ед.						
9	Налоговая нагрузка, руб./на 1 руб. произведенной продукции						
10	Сумма уплаченных налогов в расчете на 1 работника, руб.						
11	Размер среднемесячной заработной платы работников, руб.						
12	Отношение уровня среднемесячной заработной платы работников предприятия к среднекраевому отраслевому уровню, %						
13	Доля расходов на заработную плату от общего объема реализованной продукции, %						
Итого баллов:							

**Дополнительные показатели
(не более 3 баллов)**

№ п/п	Дополнительные сведения о предприятии, предпринимателе	Данные	Количество баллов
1.	Соответствие выпускаемой продукции, оказываемых услуг стандартам качества		
2.	Участие в межрегиональных, российских, международных выставках, конкурсах, смотрах		
3.	Участие в муниципальных социальных программах, благотворительной и спонсорской деятельности		
4.	Социальные гарантии работникам		
5.	Организация системы стимулирования труда работников		
Итого баллов:			
Общее количество баллов:			

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии _____

*Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Организация и проведение конкурсов
для субъектов малого и среднего
предпринимательства*

ПОКАЗАТЕЛИ
экономической деятельности субъекта малого (среднего)
предпринимательства

(указать наименование)

наименование муниципального образования _____
участник номинации _____

(указать наименование)

Основные показатели	2010 год	2011 год	2012 год
Активы кооператива, тыс. руб.			
Сумма личных сбережений, тыс. руб.			
Портфель займов, тыс. руб.			
Просроченных займов, %			
Среднесписочная численность постоянных работников, чел.			
Размер уплаченных налогов и сборов в бюджетную систему всех уровней, тыс. руб.			
в том числе:			
налог на доходы физических лиц, тыс. руб.			
Количество пайщиков			
в том числе:			
юридических лиц			
ИПБЮЛ			
Фонд оплаты труда, тыс. руб.			
Количество созданных новых рабочих мест, ед.			

Достоверность представленных сведений гарантирую.
Уведомлен о том, что участник конкурса, предоставивший недостоверные данные, отклоняется от участия в конкурсе.

Руководитель кооператива _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

*Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Организация и проведение конкурсов
для субъектов малого и среднего
предпринимательства*

Оценочный лист участника
(заполняется членами конкурсной комиссии)

Муниципальный район (городской округ) Алтайского края _____
Наименование предприятия _____
Организационно-правовая форма _____
Год регистрации предприятия _____
Основной вид деятельности _____
Номинация _____
Общее количество конкурсантов в данной номинации _____

Основные показатели
экономической деятельности субъекта малого предпринимательства
(не более 5 баллов)

№ п/п	Основные показатели	2010 год	2011 год	2011 год в % к 2010 году	2012 год	2012 год в % к 2011 году	Количество баллов
1	Активы кооператива, тыс. руб.						
2	Сумма личных сбережений, тыс. руб.						
3	Портфель займов, тыс. руб.						
4	Просроченных займов, %						
5	Среднесписочная численность постоянных работников, чел.						
6	Размер уплаченных налогов и сборов в бюджетную систему всех уровней, тыс. руб.						
	в том числе:						
	налог на доходы физических лиц, тыс. руб.						

7	Количество пайщиков						
	в том числе:						
	юридических лиц						
	ИПБЮЛ						
8	Фонд оплаты труда, тыс. руб.						
9	Количество созданных новых рабочих мест, ед.						
Итого баллов:							

Дополнительные показатели (не более 3 баллов)

№ п/п	Дополнительные сведения о предприятии, предпринимателе	Данные	Количество баллов
1	Участие в межрегиональных, российских, международных выставках, конкурсах, смотрах		
2	Участие в муниципальных социальных программах, благотворительной и спонсорской деятельности		
3	Социальные гарантии работникам		
4	Организация системы стимулирования труда работников		
Итого баллов:			
Общее количество баллов:			

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2012 №713

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
Алтайского края
от 14.05.2012 № 713*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка,
в том числе ярмарок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент), разработан в целях повышения каче-

ства предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Сборнике законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», опубликован в «Сборнике законодательства РФ», 01.01.2007 № 1, ст. 34;

- постановление Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», опубликовано в «Российской газете» от 15.03.2007 № 52;

- постановление администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края», опубликовано в «Алтайской правде» от 17.07.2010 № 219-220;

- постановление администрации города Белокуриха от 14.12.2010 № 1776 «Об утверждении порядка организации деятельности ярмарок на территории города Белокуриха», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокуриха» от 16.12.2010 (вкладыш в газету «Города Белокуриха» от 16.12.2010 № 50);

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка; продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка; переоформление разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица либо отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц:

- заявление (приложение № 1);
- нотариально заверенные копии документов:
- учредительные документы;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- документы, подтверждающие право на объекты недвижимости, а также находящиеся в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физических лиц:

- заявление (приложение № 1);
- нотариально заверенные копии документов:
- выписка из Единого государственного реестра физических лиц;
- документы, подтверждающие право на объекты недвижимости, а также находящиеся в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок.

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов;

2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

В отсутствие председателя заседания Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке, пролонгации или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- решение Комиссии является основанием для подготовки Отделом соответствующего постановления администрации города о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение №2).

- в срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, Отдел обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа (Приложение № 3, 4).

- разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого Разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admblk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokurixa-gorod.ru

Адреса электронной почты: admblk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующим адресам:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги:

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае, если причины по существу не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;
- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации города: admbk@mail.ru.

**Заведующий отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры
К.П. Медведева**

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на право организации
розничного рынка, в том числе ярмарок*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

_____ (организационно – правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____
(юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица: серия _____ от _____ выдано _____ за основным государственным номером _____

Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе _____

Серия _____ N _____ от _____ выдано _____

ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка:

(универсальный, специализированный

Универсального розничного рынка

сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный и др.)

указать тип и специализацию рынка

При изменении сведений, содержащиеся в разрешении на право организации розничного рынка, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать отдел по поддержке и развитию предпринимательства

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка представил:

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

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на право организации
розничного рынка, в том числе ярмарок*

_____ (наименование органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

на территории города Белокуриха

от « _____ » _____ 20__ г. N _____

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и на основании _____

_____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего

_____ от « _____ » _____ 20__ г. N _____

_____ (решение о выдаче разрешения)

настоящее Разрешение выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

_____ (наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

_____ (фирменное наименование)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (место нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами и подтверждает его право на организацию розничного рынка

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.
Разрешение продлено до «___» _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на право организации
розничного рынка, в том числе ярмарок

Титульный бланк
органа местного самоуправления
(почтовый индекс, адрес, телефон)
«___» _____ 20__ г. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Белокуриха
от «___» _____ 20__ г. N _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица

_____ в соответствии с учредительными документами)

уведомляется о выдаче разрешения на право организации рознично-
го рынка _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании _____
_____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего
решение о выдаче разрешения) от «___» _____ 20__ г. N _____.

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на право организации
розничного рынка, в том числе ярмарок

Титульный бланк
органа местного самоуправления
(почтовый индекс, адрес, телефон)
«___» _____ 20__ г. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Белокуриха
от «___» _____ 20__ г. N _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица

_____ в соответствии с учредительными документами)

уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка _____

_____ (полное и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)
на основании _____
_____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение
от «___» _____ 20__ г. N _____
_____ об отказе в выдаче разрешения)
последующим причинам: _____

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2012 № 714

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Субсидирование части затрат
по предоставлению муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 №110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 №1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 №441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование части затрат по предоставлению муниципального имущества в аренду согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
Алтайского края от 14.05.2012 № 714

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории города Белокуриха.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются: юридические лица; индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - субсидирование части затрат по предоставлению муниципального имущества в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск от 15.11.2010;
- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с получателями субсидии соглашения о ее предоставлении. Указанные соглашения должны содержать: размер субсидии; цели и порядок предоставления и расходования субсидии; порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении; сроки и порядок предоставления отчета о целевом и своевременном использовании субсидии.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- официальное обращение (заявление), (Приложение № 1);
- анкета претендента на получение государственной поддержки, (Приложение № 2);

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма N 39-1);

- справка о размере средней заработной платы за последний отчетный период (Приложение № 3);

- справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год (Приложение № 4);

- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

- бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности и акт сверки по арендным платежам, заверенный соответствующим органом исполнительной власти (структурным подразделением администрации);

- копии платежных документов, подтверждающих уплату арендных платежей.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов

2.8. Перечень оснований для отказа субъектам в предоставлении муниципальной услуги:

- субъектам не соответствующие определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- субъектам, имеющим среднюю заработную плату одного работника за отчетный период ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

- субъектам, находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность, которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- субъектам, имеющим просроченную задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженность по заработной плате;

- субъектам, имеющим задолженность по арендной плате за объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности, неустойки (штрафы, пени);

- субъектам, осуществляющим передачу указанных объектов недвижимости в субаренду.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок. Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке, пролонгации или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии;

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней подписывает с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки;

- специалист отдела бухгалтерского учета администрации города составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха для финансирования;

- специалист отдела бухгалтерского учета администрации города осуществляет перечисление субсидий субъектам на их расчетные счета на основании договора;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города осуществляет контроль за выполнением субъектами условий предоставления субсидий;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города ведет журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города организует мониторинг результативности использования средств, полученных субъектами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokuriha-gorod.ru

Адреса электронной почты: admblk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующим адресам:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 5 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур,

определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 6 к Регламенту.

Специалисты отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должностное соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;

- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации города: admbk@mail.ru.

**Заведующий отделом по поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры
К.П. Медведева**

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду*

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на государственную поддержку

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Прошу оказать государственную поддержку в виде субсидирования части затрат по предоставлению муниципального имущества в аренду, расположенного по адресу _____, в размере _____ рублей.

Банковские реквизиты субъекта: _____

Дата составления заявления

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду*

АНКЕТА

1	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
3	Юридический адрес	
4	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
6	Идентификационный номер налогоплательщика	
7	Контактное лицо, телефон (служебный, мобильный), факс	
8	Количество работников	
9	Сумма возмещения, всего тыс.руб.	

Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения; выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением администрации города Белокуриха «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат по предоставлению муниципального имущества в аренду».

Дата составления анкеты
Руководитель _____
МП _____
(расшифровка подписи)

*Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду*

**Справка
о размере средней заработной платы**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Размер среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию на _____ 201__ год составляет _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы – нет.

Форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость фонда социального страхования Российской Федерации) за последний отчетный период прилагается.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

*Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду*

**Справка
об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг)**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 201__ год составляет _____ рублей.

Прилагается:

Налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход) или бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

*Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду*

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий части затрат по предоставлению муниципального имущества в аренду

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Подпись заявителя в получении расписки _____

«_____» _____ 20____ г.

*Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Субсидирование части затрат по предоставлению
муниципального имущества в аренду*

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

«_____» _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2012 №715

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.05.2012 № 715

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) конкурсного отбора бизнес – проектов по предоставлению грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории города Белокурихи.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующие не более одного года, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги: - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск от 15.11.2010;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с получателями субсидии соглашения о ее предоставлении. Указанные соглашения должны содержать: размер субсидии; цели и порядок предоставления и расходования субсидии; порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении; сроки и порядок предоставления отчета о целевом и своевременном использовании субсидии; выдача мотивированного отказа в предоставлении субсидии по установленной форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1);
- анкета претендента на получение государственной поддержки (приложение № 2);

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- справка о размере средней заработной платы за последний отчетный период (приложение № 3);

- справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год (приложение № 4);

- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

- бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, подтверждающего принадлежность Субъекта к приоритетной целевой группе.

Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

Для получения субсидий заявителю требуется предоставить бизнес-проект предпринимательской деятельности с обоснованием, которое должно содержать следующую информацию:

- цель бизнес - проекта;
- срок реализации бизнес - проекта;
- описание деятельности, направленной на реализацию бизнес - проекта;
- ожидаемый социально-экономический эффект от реализации бизнес - проекта (создание новых рабочих мест, увеличение платежей в местный бюджет, повышение заработной платы и т.д.);
- финансирование бизнес - проекта (объем необходимого бюджетного финансирования, объем собственных средств, включая кредитные ресурсы).

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов;
- гранты не предоставляются субъектам, осуществляющим торговую деятельность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам:

- не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства малого предприятия;
- имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам во все уровни бюджетов, а также задолженность по заработной плате;
- имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;
- основным видом деятельности, которых является предоставление не-движимого имущества в аренду;
- зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха;
- отсутствие источников финансирования указанных расходов в текущем финансовом году.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок. Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке, пролонгации или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии;

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней подписывает с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки;

- специалист отдела бухгалтерского учета администрации города составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха для финансирования;

- специалист отдела бухгалтерского учета администрации города осуществляет перечисление субсидий субъектам на их расчетные счета на основании договора;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города осуществляет контроль за выполнением субъектами условий предоставления субсидий;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города ведет журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города организует мониторинг результативности использования средств, полученных субъектами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Отдела;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokurixa-gorod.ru
Адреса электронной почты: admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru
Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующему адресу:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 7 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над 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 действия (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 8 к Регламенту.

Специалисты отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юри-дического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;

- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации города: admbk@mail.ru.

Заведующий отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры
К.П. Медведева

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на государственную поддержку

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Прошу оказать государственную поддержку в виде предоставления гранта для создания собственного дела для реализации про-

екта _____

 Банковские реквизиты: _____

Дата составления заявления _____

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП _____

*Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 Предоставление начинающим субъектам
 малого предпринимательства грантов
 для открытия собственного бизнеса*

АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	
9.	Наименование проекта	
10.	Цель проекта	
11.	Стоимость проекта, всего тыс.руб., из них:	
	собственные средства организации	
	привлеченные средства организации	

Заявитель подтверждает:
 вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной;
 заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;
 принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения;
 выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации _____.

Дата составления заявления _____

Руководитель _____
 МП (расшифровка подписи)

*Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 Предоставление начинающим субъектам
 малого предпринимательства грантов
 для открытия собственного бизнеса*

Справка
 о размере средней заработной платы

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Размер среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию на _____ 20__ года составляет _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы – нет.

Форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость фонда социального страхования Российской Федерации) за последний отчетный период прилагается.

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП _____

*Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 Предоставление начинающим субъектам
 малого предпринимательства грантов
 для открытия собственного бизнеса*

Справка
 об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг)

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 20__ год составляет _____ рублей.

Прилагается:
 Налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход) или бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП _____

*Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 Предоставление начинающим субъектам
 малого предпринимательства грантов
 для открытия собственного бизнеса*

Кому _____
 _____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в предоставлении
 муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов субъектам малого предпринимательства, начинающим собственное дело в МО города Белокуриха»

Основаниями отказа являются: _____

Глава администрации города _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление начинающим субъектам
малого предпринимательства грантов
для открытия собственного бизнеса

БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____)
полное наименование организации – для юридических лиц)
_____)
его почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2)

3) _____ и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов _____

Уведомление об отказе получил(а)

подпись _____
расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)

дата получения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление начинающим субъектам
малого предпринимательства грантов
для открытия собственного бизнеса

РАСПИСКА в приеме документов

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий (грантов) субъектам малого предпринимательства, начинающим собственное дело в МО город Белокуриха.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Подпись заявителя в получении расписки _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление начинающим субъектам
малого предпринимательства грантов
для открытия собственного бизнеса

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2012 №716

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным)»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 №110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха от 02.11.2010 №1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха Алтайского края на 2011-2013 годы», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 №441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным) согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
Алтайского края от 14.05.2012 № 716

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории города Белокуриха.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является субъект малого предпринимательства, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск от 15.11.2010;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора на предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- официальное обращение (заявление) (приложение № 1);
- анкета претендента на получение государственной поддержки (приложение № 2);

- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма N 39-1);

- справка о размере средней заработной платы за последний отчетный период (приложение № 3);

- справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год (приложение № 4);

- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

- бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии соответствующих документов (в том числе платежных), подтверждающих подключение объекта недвижимости к сетям.

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам:

- не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты, а также задолженность по заработной плате;

- имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

- основным видом деятельности, которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

- зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от

24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов Комиссия организует проведение их экспертизы и готовит заключение для рассмотрения на заседании Комиссии.

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней подписывает с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки;

- отдел по поддержке и развития предпринимательства и рыночной инфраструктуры информирует Заявителя о принятии Комиссией решения в течение пяти дней со дня его принятия.

- отдел по поддержке и развития предпринимательства и рыночной инфраструктуры составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха для финансирования;

- отдел по поддержке и развития предпринимательства и рыночной инфраструктуры выступает главным администратором бюджетных средств, предусмотренных на возмещение субъектам затрат, связанных с присоединением к сетям;

- отдел бухгалтерского учета осуществляет перечисление субсидий субъектам на их расчетные счета на основании договора;

- отдел по поддержке и развития предпринимательства и рыночной инфраструктуры ведет реестр получателей возмещений.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbkl@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokuriha-gorod.ru

Адреса электронной почты: admbkl@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующему адресу:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению № 5 к Регламенту.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 6 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 7 к Регламенту.

Специалисты отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- жалобу, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;
- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации города: admblk@mail.ru.

**Заведующий отделом по поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры
К.П. Медведева**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на государственную поддержку

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Прошу оказать государственную поддержку в виде возмещения до 50% затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным) по адресу _____ в размере _____ рублей.

Банковские реквизиты субъекта: _____

Дата составления заявления

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства

АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	
9.	Наименование проекта	
10.	Цель проекта	
11.	Стоимость проекта, всего тыс.руб., из них:	
	собственные средства организации	
	привлеченные средства организации	

Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством; принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения; выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации _____.

Дата составления заявления
Руководитель _____ (расшифровка подписи)
МП

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства

Справка
о размере средней заработной платы

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Размер среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию на _____ 20__ года составляет _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы – нет.

Форма 4-ФСС РФ (Расчетная ведомость фонда социального страхования Российской Федерации) за последний отчетный период прилагается.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства

Справка
об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 20__ год составляет _____ рублей.

Прилагается:

Налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход) или бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства

БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Кому _____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление об отказе
в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2)

3) _____ и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

**Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов** _____

Уведомление об отказе получил(а)

подпись _____ расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)

дата получения: «___» _____ 20__ г.

*Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги Возмещение субъектам малого
и среднего предпринимательства на технологическое
присоединение к объектам электросетевого хозяйства*

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Подпись заявителя в получении расписки _____

«___» _____ 20__ г.

*Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги Возмещение субъектам малого
и среднего предпринимательства на технологическое
присоединение к объектам электросетевого хозяйства*

**Журнал статистической отчетности о предоставлении
муниципальной услуги**

«___» _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2012 №717

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
Алтайского края от 14.05.2012 № 717*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация массовых программ обучения и повышения
квалификации малого и среднего предпринимательства»

1. Общее положение

1.1. Настоящий административный регламент «Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск от 15.11.2010;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителя в течение 5 дней с момента под-

писания протокола заседания комиссии о принятом положительном решении посредством телефонной связи, об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Представители субъектов, претендующие на получение муниципальной услуги, представляют в администрацию города следующие документы:

- заявку на участие в конкурсном отборе (приложение № 1);
- анкету претендента на получение поддержки (приложение № 2);
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки или копию свидетельства индивидуального предпринимателя (для частных предпринимателей);
- копию(и) диплома(ов) о высшем или среднем профессиональном образовании.

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- субъектам не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- субъектам, находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность, которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;
- субъектам, зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке, пролонгации или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов организует заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные документы:

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии подписывает договор о направлении на обучение представителей субъекта;
- в случае отрицательного решения Комиссии специалист отдела письменно информирует Заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;
- удобный график работы Отдела;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbllk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokuriha-gorod.ru

Адреса электронной почты: admbllk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:
Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующему адресу:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 3 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное кон-сультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Ад-министративным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного долж-ностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 4 к Регламенту.

Специалисты отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжа-лование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юри-дического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должностное соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрации-страцию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;

- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицом) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрации города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации города: admbk@mail.ru.

Заведующий отделом по поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры
К.П. Медведева

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на государственную поддержку

ФИО _____

(должность)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение _____

(семинар, образовательные курсы повышения квалификации)

в рамках муниципальной целевой программы поддержки малого и среднего предпринимательства от «__» _____ 20__ г. «_____».

ФИО представителя субъекта малого и среднего предпринимательства

Подпись _____

Дата составления заявления

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства

АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства
----	--

2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	
Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством; выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации.		

Дата составления заявления
 Руководитель МП

(расшифровка подписи)

*Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства*

**РАСПИСКА
 в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий на массовые программы обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Подпись заявителя в получении расписки _____

« _____ » _____ 20__ г.

*Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства*

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2012 № 718

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.05.2012 № 718

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование части банковской процентной ставки по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - субсидирование двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Отдел).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 № 1529 «Об утверждении Муниципальной целевой

программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск от 15.11.2010;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с получателями субсидий соглашений об их предоставлении. Указанные соглашения должны содержать: размер субсидии; цели и порядок предоставления и расходования субсидии; порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении; сроки и порядок предоставления отчета о целевом и своевременном использовании субсидии.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- официальное обращение (заявление) (приложение № 1);
- анкета претендента на получение государственной поддержки (приложение № 2);
- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;
- справка о размере средней заработной платы за последний отчетный период (приложение № 3);
- справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год (приложение № 4);
- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);
- бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- расчет размера запрашиваемой субсидии на возмещение части затрат по уплате процентов за кредит;
- копия кредитного договора, заверенную кредитной организацией.

В случае изменения условий кредитного договора субъекты в течение 10 календарных дней с момента заключения дополнительного соглашения с кредитной организацией представляют в администрацию города копию до-полнительного соглашения.

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов;
- отсутствие источников финансирования указанных расходов в текущем финансовом году.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- субъектам не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- субъектам, находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность, которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- субъектам, имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты, а также задолженность по заработной плате;

- субъектам, имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

- субъектам, основным видом деятельности которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

- субъектам, зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией главы администрации города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке, пролонгации или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов организуется проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии;

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней подписывает с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки;

- специалист отдела бухгалтерского учета администрации города составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха для финансирования;

- специалист отдела бухгалтерского учета администрации города осуществляет перечисление субсидий субъектам на их расчетные счета на основании договора;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города осуществляет контроль за выполнением субъектами условий предоставления субсидий;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города ведет журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной;

- специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города организует мониторинг результативности использования средств, полученных субъектами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: приемная главы администрации города (8 38577) 20073, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokurixa-gorod.ru

Адреса электронной почты: admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию города с заявлением и до-

кументами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующему адресу:

- город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А кабинет № 312 отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

3.2.3. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 5 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над 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 действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 6 к Регламенту.

Специалисты отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию города с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;

- прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию города, по адресу: 659900 Алтайский край город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Подпись заявителя
в получении расписки _____

« _____ » _____ 20__ г.

*Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги Субсидирование двух третьих
ставок рефинансирования Центрального банка
Российской Федерации по кредитам, привлеченным
субъектами малого и среднего предпринимательства*

**Журнал статистической отчетности о предоставлении
муниципальной услуги**

« _____ » _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2012 №725

г. Белокуриха

*Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки
качества образования в городе Белокуриха*

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 28.10.2008 № 3294 «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования (МСОКО) Алтайского края», в целях реализации комплексного проекта модернизации образования, формирования системного подхода к оценке качества образования, совершенствования управления качеством образования города Белокуриха, руководствуясь ст.ст. 48.1, 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной системе оценки качества образования в городе Белокуриха (Приложение № 1).
2. Утвердить Комплекс показателей и индикаторов системы оценки качества образования города Белокуриха и методику их расчета (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации города Белокуриха Н.И. Выходцеву.

Глава администрации города К.И. Базаров

*Приложение № 1
к постановлению администрации
города Белокуриха
от 15.05.2012 № 725*

Положение о муниципальной системе
оценки качества образования города Белокуриха

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной системе оценки качества образования (далее – Положение) определяет основные цели, задачи и принципы функционирования муниципальной системы оценки качества образования города Белокуриха (далее – МСОКО), а также её структуру, порядок организации и проведения оценки качества образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края в области образования, Концепцией общероссийской системы оценки качества образования.

1.3. Положение распространяется на все образовательные учреждения, расположенные на территории города.

1.4. Муниципальная система оценки качества образования включает в себя совокупность организационных и функциональных струк-

тур, обеспечивающих на единой концептуально-методологической основе оценку образовательных результатов и факторов, влияющих на их получение.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия реальных достигаемых образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

Оценка качества образования – процесс, в результате которого определяется степень соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся, качества образовательных программ, свойств образовательного процесса и его ресурсного обеспечения в образовательных учреждениях, муниципальной системе образования государственным образовательным стандартам и другим требованиям, зафиксированным в нормативных документах.

Управление качеством образования – управление муниципальной системой образования для достижения качества образования на основе показателей и индикаторов.

Показатели и индикаторы – фактические и расчетные величины, дающие количественную оценку различным характеристикам системы образования.

Экспертиза – всестороннее изучение состояния образовательных процессов, условий и результатов образовательной деятельности.

Измерение – оценка уровня образовательных достижений с помощью стандартизированных контрольных измерительных материалов.

2. Основные цели, задачи, функции и принципы МСОКО

2.1. Основной целью МСОКО является получение объективной информации о состоянии качества образования, тенденциях его изменения, причинах, влияющих на его уровень и, на этой основе, совершенствование системы управления образованием, предоставление всем участникам образовательного процесса, обществу достоверной информации о качестве образования в городе.

2.2. Основными задачами МСОКО являются:

- обеспечение объективности контроля и оценки образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение единого образовательного пространства;
- проведение системного и сравнительного анализа качества образовательных услуг, предоставляемых образовательными учреждениями;
- обеспечение условий для самооценки и самоконтроля;
- обеспечение сопоставимости образовательных достижений обучающихся, различных образовательных программ и технологий обучения;
- разработка и внедрение механизмов получения всесторонней и достоверной информации о состоянии системы образования;
- определение результативности образовательного процесса, эффективности учебных программ, их соответствия нормам и требованиям стандартов;
- повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг для принятия решений по продолжению образования;
- прогнозирование развития образования;
- содействие принятию обоснованных управленческих решений по совершенствованию образования;
- привлечение общественности к внешней оценке качества образования на всех уровнях и ступенях.

2.3. Основными функциями МСОКО являются:

- организационно-методическое сопровождение оценочных процедур в образовании;
- оценка качества образования на основе результатов государственной (итоговой) аттестации обучающихся в рамках общего образования, различных мониторинговых исследований;
- организация работ по экспертизе, диагностике, оценке и прогнозу основных тенденций развития системы образования;
- обеспечение внешних пользователей информацией о состоянии и развитии системы образования муниципалитета, а также отдельных образовательных учреждений, разработка соответствующей системы информирования внешних пользователей.

2.4. Функционирование МСОКО основывается на принципах:

- прозрачности и объективности процедур оценки качества образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования;
- минимизации системы показателей с учетом потребностей различных уровней управления образованием;
- оптимальности использования первичных данных для расчета индикаторов;
- возрастно-психологической адекватности показателей и методов для оценки качества образования;

- сопоставимости системы показателей с краевыми и федеральными аналогами;
- технологичности функционирования МСОКО;
- гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в области оценки качества и развития образования;
- привлечения общественности к внешней оценке качества образования;
- приоритета внешней оценки качества образования над внутренней.

3. Структура МСОКО и её функционирование

3.1. Организационно-технологическая структура МСОКО включает:

- сеть образовательных учреждений – опорных баз проведения стандартизированных массовых контрольно-оценочных процедур;
- систему подготовки специалистов для проведения контрольно-оценочных процедур по новым технологиям;
- банк инструментария педагогических измерений;
- стандартизированные контрольно-оценочные процедуры;
- муниципальный банк образовательной статистики;
- методики оценки качества образования.

3.2. Организационно-функциональная структура МСОКО включает:

- комитет по образованию;
- образовательные учреждения;
- управляющие советы представителей родительской общественности, общественных объединений и организаций.

3.3. Распределение функций МСОКО:

Комитет по образованию администрации города Белокуриха Алтайского края:

- формирует единые концептуальные подходы к оценке качества образования;
- обеспечивает реализацию процедур контроля и оценки качества образования;
- координирует работу различных структур, деятельность которых непосредственно связана с вопросами оценки качества образования;

- определяет состояние и тенденции развития муниципальной системы образования, на основе которых принимаются управленческие решения по совершенствованию управления качеством образования в городе;

- обеспечивает повышение квалификации и переподготовку специалистов системы образования, организацию и проведение муниципальных совещаний, научно-практических конференций, выставок, семинаров по актуальным проблемам развития образования и повышения его качества;

- осуществляет постановку и реализацию задач в части управления качеством образования на муниципальном уровне, подготовку нормативно-правовых актов, регулирующих и обеспечивающих качество образования на муниципальном уровне;

- контроль в сфере образования в рамках отведенной для муниципального уровня управления образованием компетенции, организационно-методическое сопровождение деятельности системы оценки качества образования на муниципальном уровне.

Общественность участвует в работе различных комиссий при проведении контрольно-оценочных процедур, проводит экспертизу проектов документов, обеспечивающих принятие решений в области оценки качества и развития образования.

4. Организация и технология оценки качества образования

4.1. Оценка качества образования проводится на двух уровнях: образовательного учреждения и муниципальном.

Оценка качества на каждом уровне включает инвариантную составляющую, обеспечивающую интересы вышестоящего уровня в

вопросах управления качеством образования и вариативную составляющую, определяемую приоритетами развития образования на данном уровне.

4.2. Объектами МСОКО являются учебные и внеучебные достижения обучающихся, уровень их социализации, деятельность педагогов и руководителей образовательных учреждений, образовательные программы, условия и результаты их освоения, деятельность образовательных учреждений, муниципальной системы образования.

4.3. МСОКО включает следующие компоненты:

- система сбора и первичной обработки данных;
- система анализа и оценки качества образования;
- система обеспечения потребителей статистической и аналитической информацией.

4.4. Реализация МСОКО осуществляется посредством существующих и разрабатываемых процедур контроля и оценки качества образования:

- государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- мониторинга образовательных достижений обучающихся на разных ступенях обучения (включая стартовый, промежуточный, рубежный, итоговый контроль и мониторинг результатов предметных олимпиад, конкурсов и т.д.);

- аттестации педагогических и руководящих работников;
- лицензирования образовательной деятельности;
- государственной аккредитации образовательных учреждений;
- анализа данных государственной статистики и ведомственной информации;

- контроля и надзора в сфере образования;
- оценки состояния и развития образовательного учреждения, муниципальных образовательных систем по комплексу ключевых индикаторов;

- социологических и психолого-педагогических исследований в области образования.

4.5. Процедуры оценки качества образования носят периодический характер.

4.6. Оценка качества образования осуществляется на основе утвержденной системы показателей и индикаторов, характеризующих существенные аспекты качества образования.

4.7. При оценке качества образования основными методами установления фактических значений показателей являются экспертиза и измерение.

4.8. Процедуры проведения экспертизы и измерения устанавливаются нормативными актами, регламентирующими процедуры контроля и оценки качества образования.

4.9. Процедуры экспертизы и измерения определяются комплексом используемых методик оценки, компьютерных программ обработки данных, инструктивных материалов и документально зафиксированным алгоритмом их применения.

4.10. Технологии процедур измерения определяются видом избранных контрольных измерительных материалов, способом их применения. Содержание контрольных измерительных материалов, направленных на оценку качества образования, определяется на основе государственных образовательных стандартов и не может выходить за их пределы.

4.11. Информация, полученная в результате экспертизы и измерения, преобразуется в форму, удобную для дальнейшего анализа, интерпретации и принятия управленческих решений.

4.12. Распространение информации о результатах оценки качества образования осуществляется посредством публикации, публичных и аналитических докладов о состоянии качества образования школьного, муниципального уровней.

**Председатель комитета по образованию
Н.И. Выходцева**

*Приложение № 2
к постановлению администрации
города Белокуриха от 15.05.2012 № 725*

Комплекс показателей и индикаторов
системы оценки качества образования города Белокуриха и методика их расчета

Характеристика образовательной системы	Индикатор/показатель	Методика расчета	Источники информации	Срок предоставления информации	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Показатели результатов					
1.1. Результаты учебных достижений					
Уровень учебных достижений (независимая оценка)	Отношение среднего балла по ЕГЭ к среднему по краю		Данные о результатах сдачи ЕГЭ по русскому языку и математике первой волны	до 20.06	Руководители школ, Казанцева О.М

1	2	3	4	5	6
<i>1.2. Результаты внеучебных достижений</i>					
<i>Уровень внеучебных достижений</i>	Количество участников международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиад	Количество участников международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиад	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Казанцева О.М
	Доля победителей международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиад	Количество победителей/ Олимпиад/ Количество участников	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Казанцева О.М
	Доля участников муниципальных, окружных, всероссийских творческих конкурсов	Доля участников муниципальных, окружных, всероссийских творческих конкурсов/ Количество учащихся	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Выходцева Н.И
	Доля победителей муниципальных, окружных, всероссийских творческих конкурсов	Количество победителей/ Количество учащихся	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Выходцева Н.И
	Доля учащихся, участвующих в деятельности детских и юношеских школьных общественных организаций	Доля учащихся, участвующих в деятельности детских и юношеских школьных общественных организаций/Количество учащихся	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Выходцева Н.И
	Доля участников муниципальных, окружных, региональных, всероссийских спортивных соревнований	Доля участников муниципальных, окружных, региональных, всероссийских спортивных соревнований/ Количество учащихся	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля победителей муниципальных, окружных, региональных, всероссийских спортивных соревнований	Количество победителей/ Количество учащихся	Данные о внеучебных достижениях	20.12 30.05	Руководители школ, Выходцева Н.И.
<i>Право-нарушения</i>	Доля преступлений, совершенных несовершеннолетними в общем количестве преступлений	Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними (14-17 лет) / Общее количество преступлений * 100	1. Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними (14-17 лет) 2. Общее количество преступлений	20.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля подростков 14-17 лет, состоящих на учете в милиции, в общей численности подросткового населения 14-17 лет	Количество подростков 14-17 лет, состоящих на учете в милиции/ Численность населения 14-17 лет * 100%	1.Количество несовершеннолетних (14-17 лет), состоящих на учете в полиции 2. Численность населения 14-17 лет	20.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля подростков, состоящих на учете в органах здравоохранения, за употребление наркотиков в общей численности подросткового населения 14-17 лет	Количество подростков, состоящих на учете в органах здравоохранения, за употребление наркотиков/ Численность подросткового населения 14-17 лет *100%	Количество подростков, состоящих на учете в органах здравоохранения за употребление наркотиков и токсикоманию/ численность населения 14-17 лет*100	20.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
<i>Потери в системе</i>	Доля выбывших из образования по т/н «неуважительным» причинам	Численность учащихся, выбывших из 1-11 классов ОУ всего t год/ Численность учащихся ОУ (год t 1)*100	1. Численность учащихся, выбывших из 1-11 классов ОУ 2. Численность учащихся ОУ	05.09 12.01	Руководители школ, Казанцева О.М
	Доля второгодников	Число второгодников за отчетный год t/ Численность учащихся ОУ за год (t-1)*100%	1.Число второгодников за отчетный год 2. Численность учащихся ОУ	05.09	Руководители школ, Казанцева О.М
<i>Трудоустройство</i>	Доля выпускников, не работающих и не продолжавших обучение в численности выпускников	Численность выпускников 9 и 11 классов, не работающих и не продолживших обучение/ Численность выпускников 9 и 11 классов*100	1. Численность выпускников 9 и 11 классов, не работающих и не продолживших обучение 1. Численность выпускников 9 и 11 классов	01.12.	Руководители школ, Казанцева О.М
<i>1.3 Соответствие требованиям стандартов и запросу потребителя</i>					
<i>Уровень освоения стандарта</i>	Доля выпускников, сдавших ЕГЭ менее чем на 30 баллов	Количество выпускников, сдавших ЕГЭ менее чем на 30 баллов (из 100) /Количество выпускников	Данные о результатах сдачи ЕГЭ	до 20.06	Руководители школ, Казанцева О.М.
<i>Соблюдение нормативных требований</i>	Доля учреждений, не имеющих лицензии	Количество учреждений, не имеющих лицензии/ общее Количество ОУ*100%	(стат.отчет ф.76-рик)	01.09 01.01	Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Доля учреждений, не имеющих государственной аккредитации	Количество учреждений, не прошедших аккредитацию/ Общее количество ОУ *100%	(стат.отчет ф.76-рик)	01.09 01.01	Руководители школ, Стахнева Н.В.
<i>Безопасность и здоровье</i>	Доля детей, имеющих отклонения в здоровье	Количество детей, имеющих отклонения в здоровье/ Количество детей	Данные по медицинским картам	25.12	Руководители школ, Казанцева О.М.

1	2	3	4	5	6
	Количество случаев травматизма в школе	Количество случаев травматизма в школе/ Общая численность учащихся	Дополнительные данные	25.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля учащихся, переведенных на домашнее обучение по состоянию здоровья	Количество учащихся, переведенных на домашнее обучение по состоянию здоровья/ Общая численность учащихся	Данные в соответствии с приказами МОУО	25.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
<i>2. Показатели ресурсов и условий</i>					
<i>2.1. Индивидуальные характеристики</i>					
<i>Состояние зданий</i>	Доля ОУ, находящихся в аварийном состоянии	1. Число учебных заведений, находящихся в аварийном состоянии 2. Количество общеобразовательных учреждений	стат.отчет ф.Д-4) (стат. отчет ф.76-рик)	20.08	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля ОУ, имеющих все виды благоустройства	1. Число учебных заведений, имеющих все виды благоустройства 2. Число учебных заведений всего	(стат.отчет ф.76-рик)	20.08	Руководители школ, Выходцева Н.И.
<i>Сменность</i>	Доля учащихся во 2-ю смену	Количество учащихся, занимающихся во 2 смену/общая численность учащихся*100%	По данным стат. отчета	05.09	Руководители школ, Казанцева О.М.
<i>Кадры</i>	Доля преподавателей, имеющих высшее образование (без директоров и их заместителей)	Количество преподавателей, имеющих высшее образование/ численность преподавателей всего*100%			Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Соотношение численности педагогов первой и второй категории и высшей категории и педагогов	Количество преподавателей 1- и 2 категории/количество преподавателей высшей категории	По данным стат. отчета	05.10 (школы) 25.12(ДОУ; УДО)	Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Доля педагогов пенсионного возраста	Количество преподавателей пенсионного возраста/ Численность преподавателей всего*100%	По данным стат. отчета	05.10 (школы) 25.12 (ДОУ; УДО)	Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Доля образовательных учреждений, имеющих вакансии	Количество образовательных учреждений, имеющих вакансии/ Общее количество ОУ *100%	По данным стат. отчета	10.08 01.11	Руководители школ, Стахнева Н.В.
<i>Результативность методической и инновационной деятельности педагогических кадров</i>	Доля учителей участвующих в инновационной и экспериментальной деятельности	Количество учителей, участвующих в инновационной и экспериментальной деятельности /Общее количество учителей*100%	Данные муниципального мониторинга	01.07	Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Доля учителей, имеющих публикации по результатам инновационной и экспериментальной деятельности на сайтах в сети Интернет	Количество учителей, имеющих публикации по результатам инновационной и экспериментальной деятельности на сайтах в сети Интернет /Общее количество учителей*100%	Данные муниципального мониторинга	01.07 01.12	Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Доля учителей, применяющих ИКТ в учебном процессе	Количество учителей, применяющих ИКТ в учебном процессе/ Общее количество учителей*100	Данные муниципального мониторинга	01.07 01.12	Руководители школ, Стахнева Н.В.
	Доля учителей, принимающих участие в профессиональных конкурсах, грантах различных уровней	Количество участников/Общее количество учителей*100	Данные муниципального мониторинга	01.07 01.12	Руководители школ, Стахнева Н.В.
<i>Информатизация</i>	Количество учащихся на 1 компьютер	Количество учащихся в 5-11 классах/ Количество компьютеров	По данным отчета	01.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля учителей 5-11 классов, имеющих свидетельство о подготовке в области ИКТ	Количество учителей 5-11 классов, имеющих свидетельство о подготовке в области ИКТ / Общее количество учителей*100%	По данным отчета	01.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля предметов (аудиторных часов), обучение по которым ведется с использованием ИКТ*		Контроль за использованием интернет - ресурсов	01.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
	Доля образовательных учреждений, имеющих сайт в сети Интернет	Количество образовательных учреждений, имеющих сайт в сети Интернет/ Количество общеобразовательных учреждений*100%	Экспертиза школьных сайтов	01.12	Руководители школ, Выходцева Н.И.
<i>Финансирование</i>	Расходы на 1 учащегося (воспитанника)	Расходы на 1 учащегося = бюджетные расходы школ (начальных, основных, средних)/ Численность учащихся в школах начальных, основных, средних в рублях	По данным стат. отчета		Руководители школ, Выходцева Н.И.

1	2	3	4	5	6
<i>2.2. Сетевые характеристики</i>					
<i>Наличие и доступность образовательных ресурсов</i>	Доля учащихся средней школы, обучающихся по профильным программам	Количество учащихся обучающихся по профильным программам/ Численность учащихся ОУ	Данные о наличии и доступности образовательных услуг	01.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
	Доля учащихся основной школы, получающих предпрофильную подготовку	Количество учащихся обучающихся по программам предпрофильного обучения /Численность учащихся ОУ	Данные о наличии и доступности образовательных услуг	01.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
	Доля учащихся, обучающихся по коррекционным программам и программам компенсирующего обучения	Количество учащихся, обучающихся по программам компенсирующего обучения/ Численность начальной и основной ступени ОУ *100%	Данные о наличии и доступности образовательных услуг	01.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
	Доля учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам	Количество обучающихся по индивидуальным учебным планам/ Численность учащихся *100%	Данные о наличии и доступности образовательных услуг	01.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
	Доля обучающихся в форме экстерната	Количество обучающихся в форме экстернат/ Численность учащихся ОУ *100%	Данные о наличии и доступности образовательных услуг	01.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
	Доля обучающихся, изучающих два иностранных языка	Количество обучающихся, изучающих два иностранных языка/ Численность учащихся *100%	Данные о наличии и доступности образовательных услуг	01.12	Руководители школ, Казанцева О.М.
<i>Система дошкольного образования</i>	Соответствие общей численности контингента детей в ДОУ лицензионным требованиям. Соответствие численности в группах ДОУ требованиям лицензии и СанПиН	Общая численность контингента детей в ДОУ лицензионным требованиям. Численность в группах ДОУ требованиям лицензии и Сан ПиН	Данные о численности детей в ДОУ	01.09 25.12	Руководители ДОУ, Стахнева Н.В
<i>Наличие условий для удовлетворения индивидуальных запросов учащихся – система дополнительного образования</i>	Охват детей системой дополнительного образования (общий и по направлениям)	Численность занимающихся в учреждениях дополнительного образования / Численность учащихся в ОУ * 100%	Данные о численности детей, занимающихся в объединениях дополнительного образования детей	05.11 01.06	Руководители школ, Выходцева Н.И
	Охват обучающихся дополнительным образованием в системе культуры и спорта	Численность занимающихся в учреждениях системе культуры и спорта/ Численность в ОУ *100%	Данные о численности детей, занимающихся в системе культуры и спорта	05.11 30.05	Руководители школ, Выходцева Н.И
<i>2.3. Характеристики управления</i>					
<i>Развитие потенциала управления</i>	Доля руководителей и заместителей руководителя ОУ общего среднего образования, повысивших квалификацию в области менеджмента	Количество руководителей и заместителей руководителя ,прошедших переподготовку/ Общая численность руководителей и заместителей руководителей ОУ *100	Данные муниципального мониторинга	01.12	Руководители школ, Стахнева Н.В.
<i>Использование ресурсов</i>	Соотношение учащихся и преподавателей	Численность учащихся общеобразовательных учреждений всего/ Численность преподавателей всего	По данным стат. отчета	05.09	Руководители школ, Стахнева Н.В. Казанцева О.М.
	Средний размер школы	Общая численность учащихся/ Общее количество учебных заведений	По данным стат. отчета	05.09	Руководители школ, Казанцева О.М
	Наполняемость классов	Численность учащихся всего/ Количество классов всего (человек)	Данные о численности обучающихся	05.09 12.01	Руководители школ, Казанцева О.М

Председатель комитета по образованию Н.И. Выходцева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2012 №726

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.03.2012 № 452 «Об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»

В соответствии с Законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», постановлениями Администрации Алтайского края от 02.03.2010 №68 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам земель-

ных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», от 11.11.2011 № 649 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в соответствии с законом алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», п. 10 ст. 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса РФ», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.03.2012 № 452 «Об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предо-

ставлении в собственность земельных участков», изложив таблицу в приложении № 1 в следующей редакции:

№ п/п	Адрес земельного участка	Ориентировочная площадь, кв.м.
1	г. Белокуриха, ул. 2-я Восточная, 36	1500
2	г. Белокуриха, ул. 1-я Восточная, 25	1500
3	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 57	1500
4	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 10	1500
5	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 12	1500
6	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 9	1500

2. Внести изменения в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.03.2012 № 452 «Об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», изложив таблицу в приложении № 2 в следующей редакции:

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь, кв.м.
1	г. Белокуриха, ул. Кольцевая, 35	1500
2	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 4	1500
3	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 6	1500
4	г. Белокуриха, ул. Камчатская, 8	1500

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха С.В. Захарову.

Глава администрации города К.И. Базаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2012 №742

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 18.05.2011 № 505 «Об утверждении Положения о городской межведомственной комиссии по организации в каникулярное время отдыха, оздоровления и занятости детей, состава городской межведомственной комиссии по организации в каникулярное время отдыха, оздоровления и занятости детей, состава комиссии по проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием к приему детей»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Администрации Алтайского края от 12.04.2011 № 177 «Об организации в 2011-2013 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости», в целях осуществления организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в городе Белокуриха, руководствуясь ст.ст. 48.1, 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 2 к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 18.05.2011 № 505 «Об утверждении Положения о городской межведомственной комиссии по организации в каникулярное время отдыха, оздоровления и занятости детей, состава городской межведомственной комиссии по организации в каникулярное время отдыха, оздоровления и занятости детей, состава комиссии по проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием к приему детей», а именно:

- вывести из состава комиссии Казанцеву Ольгу Михайловну – главного специалиста комитета по образованию;
- ввести в состав комиссии в качестве секретаря комиссии Губину Ларису Валерьевну – директора МБОУ ДОД «ЦЭВ»;
- вывести из состава комиссии Ерохина Владимира Владимировича – начальника ОВД по г.Белокуриха, Лазаренко Станислава Петровича – депутата Белокурихинского городского Совета депутатов;
- ввести в состав комиссии Долгова Владимира Степановича – начальника МО МВД РФ «Белокурихинский», Отт Александра Александровича – депутата Белокурихинского городского Совета депутатов, Ващенко Ирину Анатольевну – директора КГБУ СО «ТЦСПСиД».

2. Внести изменения в Приложение № 3 к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 18.05.2011 № 505 «Об утверждении Положения о городской межведомственной комиссии по организации в каникулярное время отдыха, оздоровления и занятости детей, состава городской межведомственной комиссии по организации в каникулярное время отдыха, оздоровления и занятости детей, состава комиссии по проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием к приему детей», а именно:

- вывести из состава комиссии Казанцеву Ольгу Михайловну – главного специалиста комитета по образованию;
- ввести в состав комиссии в качестве председателя комиссии Губину Ларису Валерьевну – директора МБОУ ДОД «ЦЭВ»;
- вывести из состава комиссии Хмельевскую Анну Николаевну – врача-педиатра КГБУЗ «ЦГБ г.Белокуриха»;
- ввести в состав комиссии Венскую Ирину Александровну – врача-педиатра КГБУЗ «ЦГБ г.Белокуриха».

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

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

Глава администрации города К.И. Базаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2012 № 731

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий в городе Белокуриха

В целях обеспечения общественного порядка, пожарной безопасности и безопасности населения, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий в городе Белокуриха (согласно приложению).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и делам молодежи Н.В. Безлюдскую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха от 15.05.2012 № 731

Положение

о порядке организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий в городе Белокуриха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий в городе Белокуриха (далее – Положение) направлено на обеспечение безопасности при проведении фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий I - V классов потенциальной опасности на территории города и регулирует порядок организации и проведения фейерверков, а также пиротехнического сопровождения театральных, концертных, спортивных и иных культурно-развлекательных массовых зрелищных мероприятий проводимых вне помещений.

1.2. Действие Положения распространяется на организации, независимо от их организационно-правовой формы и физических лиц, проводящих фейерверки и массовые зрелищные мероприятия с применением пиротехнических изделий.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Пиротехническое изделие – изделие, предназначенное для получения требуемого эффекта с помощью горения (взрыва) пиротехнического состава.

По назначению и условиям применения пиротехнические изделия подразделяются на:

- пиротехнические изделия бытового назначения;
- пиротехнические изделия технического назначения.

Пиротехническое изделие бытового назначения – изделие, которое допускается к применению населением и эксплуатация которого в соответствии с инструкцией по применению обеспечивает безопасность людей, имущества и окружающей среды.

Пиротехническое изделие технического назначения – изделие, для применения которого требуются специальные знания и приспособления (устройства).

2.2. По степени потенциальной опасности при эксплуатации пиротехнические изделия подразделяются на следующие классы опасности (ГОСТ Р 51270-99):

- I класс – пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии движения составляет не более 0,5 джоуля, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки, акустическое излучение на расстоянии 0,25 метра от пиротехнических изделий не превышает 125 децибелов и радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 0,5 метра;

- II класс – пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии движения составляет не более 5 джоуля, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки, акустическое излучение на расстоянии 2,5 метра от пиротехнических изделий не превышает 140 децибелов и радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 5 метров;

- III класс – пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии при направленном движении составляет более 5 джоулей, при ненаправленном движении – не более 20 джоулей, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки, акустическое излучение на расстоянии 5 метров от пиротехнических изделий не превышает 140 децибелов и радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 30 метров;

- IV класс – пиротехнические изделия, у которых отсутствует ударная волна, и радиус опасной зоны хотя бы по одному из остальных факторов составляет более 30 метров;

- V класс – прочие пиротехнические изделия, не вошедшие в I-IV классы.

Пиротехнические изделия бытового назначения имеют I-III классы опасности, технического назначения – IV и V классы опасности.

2.3. Профессиональный фейерверк – фейерверк с применением пиротехнических устройств IV-го и V-го классов потенциальной опасности, проведение которого требует специальных знаний и навыков, соответствующей аттестации исполнителей и технического оснащения.

2.4. Устройство фейерверка – действие с пиротехническими эффектами, сопровождающее массовое мероприятие, устраиваемое на основании разрешения уполномоченного органа и по установленным правилам.

2.5. Организатор (заказчик) фейерверка или массового зрелищного мероприятия – юридическое или физическое лицо, являющееся инициатором мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения.

2.6. Исполнитель (устроитель) фейерверка – юридическое или физическое лицо, непосредственно проводящее фейерверк.

3. Место и время проведения фейерверков

3.1. Устройство фейерверков может осуществляться в пригодных для этих целей местах, обеспечивающих безопасность людей, зданий и сооружений.

3.2. Применение пиротехнической продукции должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода-изготовителя. При этом инструкция должна содержать требования пожарной безопасности к такому пиротехническому изделию.

3.3. При подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий бытового назначения I - III классов, обращение с которыми не требует специальных знаний и навыков:

а) должны быть разработаны технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка. Они должны включать схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения;

б) зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий;

в) на площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические средства без присмотра;

г) места для проведения фейерверков необходимо отгородить и оснастить первичными средствами пожаротушения;

д) охрана мест и безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организацию, проводящую фейерверк;

е) после использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, несработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.

3.4. Применение пиротехнических изделий I-III класса опасности обращение с которыми не требует специальных знаний и навыков запрещается:

а) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;

б) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;

в) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);

г) на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;

д) во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;

е) на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков.

4. Меры безопасности при устройстве фейерверков с применением пиротехнических изделий

4.1. Устроитель фейерверка, обязан строго выполнять требования Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), требования пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052, настоящего Положения и иных нормативных правовых актов.

4.2. Места для проведения фейерверков необходимо отгородить и оснастить первичными средствами пожаротушения.

4.3. На площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические средства без присмотра.

4.4. Зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий.

4.5. Объекты, указанные в п.3.4 настоящего Положения, не должны находиться в пределах опасной зоны проводимого фейерверка.

4.6. Охрана мест и безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организатора и устроителя фейерверка.

4.7. После использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, несработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов. Уничтожение непригодных и неиспользованных пиротехнических изделий производится в порядке, установленном инструкцией предприятия-изготовителя.

5. Организация и проведение фейерверков и пиротехнического сопровождения театральных, концертных, спортивных и иных культурно-развлекательных массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий IV - V классов потенциальной опасности на территории города

5.1. Проведение фейерверка может осуществляться только организацией, зарегистрированной в установленном порядке в качестве юридического лица, уставом которой предусмотрен данный вид деятельности. Проведение фейерверка с использованием пиротехнических изделий класса опасности IV и V может осуществляться только организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

5.2. Исполнитель фейерверка должен иметь:

- лицензию выдаваемую Министерством промышленности и торговли Российской Федерации на проведение фейерверков;

- пиротехников, аттестованных на право руководства и проведения фейерверков;

- аттестованное пусковое оборудование.

5.3. В обязанности исполнителя при подготовке и проведении фейерверка входят:

- разработка и согласование с организатором (заказчиком) программы фейерверка, в соответствии с параметрами безопасности применяемых пиротехнических изделий и требованиями заказчика, схемы (карты) местности с расположением пусковой площадки, с обозначенными местами установки пускового оборудования, укрытия для пиротехников-демонстраторов, с местами расположения зрителей, с обозначенным радиусом опасной зоны, а так же перечнем мероприятий по обеспечению безопасности;

- выбор пиротехнических фейерверочных изделий, пускового оборудования, подготовка, проведение фейерверка – в соответствии с установленным радиусом опасной зоны для фейерверка, программой, инструкциями по использованию изделий и оборудования, перечнем мероприятий по обеспечению безопасности;

- контроль ограждения опасной зоны, обеспечение порядка и отсутствия посторонних лиц на пусковой площадке и на территории опасной зоны во время подготовки и проведения фейерверка;

- осмотр и уборка на территории опасной зоны от не сработавших пиротехнических изделий и их элементов;
- обеспечение наличия на пусковой площадке первичных средств пожаротушения.

5.4 Исполнитель при подготовке и проведении фейерверка несет ответственность:

- за качество и соответствие проводимых работ требованиям согласованной программы фейерверка;
- за сохранность пиротехнических изделий в процессе их доставки к месту работ, подготовки и проведения фейерверка;
- за безопасное обращение с пиротехническими изделиями в процессе их доставки к месту работ, подготовки и проведения фейерверка;
- за соблюдение требований безопасности на территории пусковой площадки и опасной зоны в процессе подготовки и проведения фейерверка;
- за сохранение здоровья и жизни специалистов и пиротехников – участников работ, сохранность имущества, пускового оборудования, транспорта.

5.5. В обязанности организатора (заказчика) фейерверка входят:
- выбор исполнителя, отвечающего требованиям настоящего Положения, согласование с ним программы, места и времени проведения фейерверка;

- уведомление Федерального Государственного Казенного учреждения «6 отряд Федеральной противопожарной службы по Алтайскому краю» (далее – ФГКУ 6 - ОФПС) и МО МВД РФ по г. Белокуриха о дате и месте проведения фейерверка и согласование с ними программы и схемы местности с расположением пусковой площадки и границ охранной зоны, мероприятий по обеспечению общественного порядка и безопасности;

- получение разрешения на проведение фейерверка у соответствующего административного органа;

- обеспечение, в случае необходимости, совместно с правоохранительными органами охраны пусковой площадки и опасной зоны от проникновения посторонних лиц, защиты персонала и сохранности фейерверочных изделий;

- контроль подготовки, проведения фейерверка, и уборки территории опасной зоны исполнителем.

6. Меры безопасности при проведении фейерверков и пиротехнического сопровождения театральных, концертных, спортивных и иных культурно-развлекательных массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий IV - V классов потенциальной опасности на территории города

6.1. Юридические и физические лица, участвующие в проведении фейерверка или другого сценического или развлекательного мероприятия с использованием пиротехнических изделий, обязаны строго выполнять требования данного Положения и действующих нормативных документов.

6.2. Место и время проведения фейерверков и пиротехнического сопровождения театральных, концертных, спортивных и иных культурно-развлекательных массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий IV - V классов потенциальной опасности на территории города выбирается только с разрешения Администрации г. Белокуриха при согласовании ФГКУ 6-ОФПС и МО МВД РФ по г. Белокуриха.

6.3. При устройстве фейерверков определяются и согласовываются следующие зоны:

Особо опасная зона – площадка, на которой организатор фейерверка (салюта) размещает пусковые установки, мортиры. Радиус пусковой площадки определяется в зависимости от типа, калибра и количества используемых пиротехнических изделий и не может быть менее 15 метров;

Опасная зона – территория, на которой нахождение людей запрещено, кроме лиц, производящих фейерверк (салют), одетых в специальные средства защиты. Радиус опасной зоны определяется следующими параметрами при расчётной скорости ветра до 5 м/с:

- при использовании пусковых установок с калибром до 60 мм – 60 метров;

- для установок с калибром свыше 60 мм – в прямой зависимости от размера калибра изделия (70 мм – 70 метров, 100 мм – 100 метров и т.д.).

Максимально возможный калибр изделий, применяемых для устройства фейерверка (салюта), не может быть более 310 мм.

При прогнозируемом усилении скорости ветра свыше 5 м/с радиус опасной зоны (вне зависимости от калибра используемого заряда) увеличивается в 1,5 раза.

Охранная зона – территория, на которой возможно нахождение людей (зрителей) вне защитных сооружений. Глубина безопасности охранной зоны составляет не менее 100 метров от внешней границы опасной зоны;

Безопасная зона – территория, расположенная за охранной зоной.

6.4. Фейерверк или иное мероприятие с применением пиротехнических изделий IV и V классов должно проводиться на основании договора между организатором фейерверка (заказчиком) и организацией – исполнителем в строгом соответствии с полученным письменным разрешением.

6.5. В договоре на проведение фейерверка должны содержаться указания об ответственности сторон по обеспечению безопасности.

6.6. При проведении фейерверков допускается использование только исправного и аттестованного пускового оборудования и сертифицированных, в установленном законодательством РФ порядке пиротехнических изделий.

6.7. Перевозку и транспортирование пиротехнических изделий и материалов осуществляют в соответствии с положениями «Технического регламента Таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий» от 16 августа 2011 года № 770.

6.8. Не допускается нахождение на пусковой площадке посторонних лиц. Зрители должны находиться за пределами опасной зоны фейерверка.

6.9. На пусковой площадке, запрещается курить и разводить огонь, оставлять пиротехнические изделия без охраны.

6.10. Пусковая площадка должна быть обеспечена первичными средствами пожаротушения. Границы пусковой площадки должны иметь ограждение и соответствующие предупредительные надписи.

6.11. После окончания фейерверка исполнитель обязан тщательно осмотреть пусковую площадку с целью выявления и сбора не сработавших изделий и элементов пиротехнических изделий.

6.12. Уничтожение непригодных и не сработавших пиротехнических изделий производят в установленном порядке вне черты города.

6.13. После окончания фейерверка составляется акт о его проведении, который подписывает организация - исполнитель фейерверка и организатор фейерверка (заказчик).

7. Порядок получения разрешения на проведение фейерверков, пиротехнического сопровождения театральных, концертных, спортивных и иных культурно-развлекательных массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий IV - V классов потенциальной опасности на территории города

7.1. Для получения разрешения на проведение фейерверка организатор фейерверка обязан в срок не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения подать в комитет по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха (далее – Комитет) письменное заявление установленной формы (приложение № 1 к Положению).

7.2. К заявлению прилагаются:

- а) копия договора между организатором и устройтелем фейерверка на проведение фейерверка;

- б) копия лицензии на деятельность по распространению пиротехнических изделий IV и V классов в соответствии с государственным стандартом, в том числе по организации проведения фейерверков с использованием пиротехнических изделий, выдаваемой Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

- в) технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, включающие в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий и предусматривающие безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения пиротехнических изделий;

- г) заключение ФГКУ 6-ОФПС;

- д) заключение МО МВД РФ по г. Белокуриха.

7.3. При обращении за выдачей заключений, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 7.2. Положения, организатор фейерверка представляет в ФГКУ 6-ОФПС и МО МВД РФ по г. Белокуриха документы, указанные в подпунктах «а» – «в» пункта 7.2. Положения.

7.4. ФГКУ 6-ОФПС и МО МВД РФ по г. Белокуриха в течение 3 рабочих дней с момента представления документов, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 7.2. Положения, составляют мотивированные заключения о возможности (невозможности) устройства фейерверка и выдают их организатору фейерверка.

7.5. В заключении ФГКУ 6-ОФПС определяются:

- а) места возможного возгорания;

- б) дополнительные источники забора воды для тушения возможного возгорания (пожара);

- в) схема расстановки пожарной техники, нарядов спасателей и бригад скорой помощи;

- г) места расположения противопожарных постов, первичных средств тушения пожара, устанавливаемых в опасной зоне.

7.6. В заключении МО МВД РФ по г. Белокуриха определяются:

- а) необходимое количество участников оцепления по внутреннему и внешнему периметрам охранной зоны;

- б) предполагаемое количество зрителей и возможность обеспечить беспрепятственное движение транспорта, охрану общественного порядка и безопасность населения во время проведения фейерверка.

7.7. Комитет, после рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 7.2. Положения, при наличии положительных заклю-

чений ФГКУ 6-ОФПС и МО МВД РФ по г. Белокуриха, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения фейерверка выдает организатору разрешение на проведение фейерверка на территории города (приложение № 2 к Положению).

7.8. Срок действия разрешения определяется днем проведения фейерверка.

7.9. Комитет отказывает в выдаче разрешения на проведение фейерверка в случаях:

а) нарушения срока подачи заявления, определенного в пункте 7.1. Положения;

б) отсутствия одного из указанных в пункте 7.2. Положения документов;

в) несоответствия устроителя фейерверка требованиям действующего законодательства;

г) несоответствия заключений ФГКУ 6-ОФПС и (или) МО МВД РФ по г.Белокуриха требованиям пунктов 7.5. и 7.6. Положения;

д) наличия заключений ФГКУ 6-ОФПС и (или) МО МВД РФ по г.Белокуриха о невозможности устройства фейерверка.

7.10. Отказ Комитета в выдаче разрешения на проведение фейерверка, выдается организатору в письменном виде с указанием причины отказа.

7.11. Отказ в выдаче разрешения на проведение фейерверка может быть обжалован организатором фейерверка в судебном порядке.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

За нарушение требований настоящего Положения, Правил пожарной безопасности организатор фейерверка, массового зрелищного мероприятия с применением пиротехнических изделий, а также устроитель фейерверка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Председатель комитета по культуре и делам молодежи
Н.В. Безлюдская**

*Приложение № 1
к Положению о порядке организации
и проведения фейерверков и массовых
зрелищных мероприятий с применением
пиротехнических изделий в городе Белокуриха*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить устройство фейерверка, проводимого

*(наименования и адреса организации-устроителя фейерверка,
организатора фейерверка с указанием контактных телефонов)*

1. Название и цель фейерверка

2. Дата, время начала и окончания

3. Место проведения

4. Предполагаемое число участников

5. Иная информация

Приложение:

- копия договора между организатором и устроителем фейерверка на проведение фейерверка;

- копия лицензии на деятельность по распространению пиротехнических изделий IV и V классов в соответствии с государственным стандартом, в том числе по организации проведения фейерверков с использованием пиротехнических изделий, выдаваемой Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

- технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, включающие в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий и предусматривающие безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения пиротехнических изделий;

- заключение ФГКУ 6-ОФПС;

- заключение МО МВД РФ по г. Белокуриха.

«___» _____ 20__

(подпись организатора)

Приложение № 2

к Положению о порядке организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий в городе Белокуриха

РАЗРЕШЕНИЕ на проведение фейерверка

Кому _____

(наименование предприятия, организации – организатора фейерверка)

На право проведения фейерверка _____

(наименование объекта, места работы)

С целью _____

Руководство устройством фейерверка возложено _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

При проведении фейерверка должен соблюдаться порядок организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», Положением о порядке организации и проведения фейерверков и массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий в городе Белокуриха и Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

Срок действия настоящего разрешения _____ 20__ г.

Председатель комитета

по культуре и делам молодежи администрации
города Белокуриха _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

м.п.

«___» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012 № 763

г. Белокуриха

*Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции*

«Формирование бюджета города Белокуриха»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48.1. Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Формирование бюджета города Белокуриха» (Приложение № 1).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи Е.Д. Зибзеева.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение № 1 к постановлению

администрации города

Белокуриха от 21.05.2012 № 763

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Формирование бюджета города Белокуриха»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по формированию бюджета города Белокуриха разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) и определяет:

- сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе реализации муниципальной функции по формированию проекта бюджета города Белокуриха (далее - муниципальная функция);
- порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной функции в ходе ее исполнения.

1.2. Заявителями при исполнении функции являются участники бюджетного процесса:

- Глава города Белокуриха;
- Глава администрации города Белокуриха;
- Белокурихинский городской Совет депутатов;
- Администрация города Белокуриха Алтайского края;
- Контрольно-счетная палата города Белокуриха;
- главные распорядители бюджетных средств;
- получатели бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета города Белокуриха;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Белокуриха;
- Отделение по городу Белокуриха Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: «Формирование бюджета города Белокуриха».

2.2. Муниципальную функцию исполняет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи (далее - комитет).

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является решение Белокурихинского городского Совета депутатов о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год или бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст.3823);

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст.3824);

- Федеральным законом Российской Федерации 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Законами Алтайского края, распоряжениями Губернатора Алтайского края, приказами, инструкциями и иными нормативными актами комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике;

- Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.12.2007 № 123 «О бюджетном устройстве бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании город Белокуриха» («Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 01.04.2011);

- Постановлением администрации города Белокуриха от 07.07.2009 № 623 «Об утверждении Положения о комитете по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи» («Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 01.10.2009).

2.5. При исполнении муниципальной функции комитет взаимодействует с:

- Комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике;
- Межрайонной ИФНС России № 3 по Алтайскому краю;
- Комитетом по экономике и труду администрации города Белокуриха;

- главными распорядителями бюджетных средств города Белокуриха;

- главными администраторами доходов бюджета города Белокуриха;

- иными органами и организациями.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Сроки исполнения административных процедур регламентируются правовым актом администрации города Белокуриха Алтайского края, принимаемым ежегодно не позднее пяти месяцев до начала очередного финансового года в целях формирования проекта бюджета на очередной год и утверждения состава комиссии для координации и подготовки материалов для формирования бюджета города (далее - комиссия).

2.6.2. В срок до 15 октября текущего года формируется окончательный пакет документов с проектом бюджета на очередной год для проведения публичных слушаний по проекту бюджета.

2.6.3. В срок до 15 октября текущего года проект решения о бюджете выносится для рассмотрения в Белокурихинский городской Совет депутатов.

2.7. Приостановка исполнения муниципальной функции осуществляется при условии перенесения сроков составления проекта бюджета города Белокуриха на очередной финансовый год.

2.8. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявителя обращаются в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи.

2.9. Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- при личном обращении;
- по телефону и электронной почте.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении консультации, являются:

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

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 5 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. При нахождении заявителя в комитете, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 минут.

2.12. При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение пятнадцати дней с момента поступления и регистрации обращения. На обращении проставляется входящий номер и дата поступления обращения.

Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

3.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете.

3.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха:

Адрес: 659900, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых 9 а.

Телефоны:

Председатель комитета (38577) 22-3-74;

Начальник бюджетного отдела (38577) 23-1-03;

Начальник отдела по доходам (38577) 23-1-03.

E-mail: finblk@yandex.ru

3.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.

перерыв: 13.00 - 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3.2. Во время консультирования по телефону специалисты отделов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты, исполняющие муниципальную функцию, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По требованию заинтересованного лица специалисты отдела представляют информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет в кабинет № 216 комитета письменное обращение на имя председателя комитета.

3.3. Информационное сопровождение исполнения муниципальной функции осуществляется на базе программных комплексов «АС КРИСТА», «СКИФ».

3.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по вышеуказанным контактным телефонам.

3.5. Требования к местам исполнения организации муниципальной функции:

- вход в помещение отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

- места информирования посетителей оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим регламентом.

Место подачи заявления и приема посетителей оборудуются стулом, столом для возможности оформления документов. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Местом подачи заявления является кабинет № 216.

Рабочие места должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к информационной системе;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную функцию.

3.6. Реализация муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Специалисты комитета проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах и осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из регионального бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством.

3.6.2. Председатель комитета по экономике и труду направляет проект прогноза социально-экономического развития города Белокуриха на очередной финансовый год председателю комитета.

После получения проекта прогноза социально-экономического развития города Белокуриха на очередной финансовый год начальником отдела по доходам комитета осуществляется разработка прогноза налоговых доходов бюджета на очередной финансовый год.

3.6.3. Председатель комитета при разработке проекта бюджета имеет право собирать необходимые сведения от учреждений и организаций, расположенных на территории города Белокуриха, а также от иных государственных органов и юридических лиц.

3.6.4. Председатель комитета по управлению имуществом администрации города Белокуриха направляет председателю комитета предложения по прогнозу неналоговых доходов бюджета, администрируемых комитетом по управлению имуществом администрации города Белокуриха.

3.6.5. Специалисты комитета формируют на бумажном носителе в табличном, текстовом или произвольном виде:

- оценку ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год;
- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- прогноз сбора налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Белокуриха;
- среднесрочный финансовый план города в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха;
- основные характеристики проекта бюджета города Белокуриха по расходам на очередной финансовый год;
- пояснительную записку к проекту бюджета на очередной финансовый год;
- верхний предел муниципального внутреннего долга на конец очередного финансового года;
- программу предоставления муниципальных внутренних займов и гарантий на очередной финансовый год.

3.6.6. Сводные прогнозные показатели по доходам и расходам направляются для рассмотрения комиссии. В случае превышения расходов над прогнозными доходами комиссией по подготовке бюджета города, может быть принято решение:

- о секвестировании расходной части бюджета;
- о привлечении источников финансирования дефицита бюджета города.

3.6.7. С учетом принятого комиссией решения, в течение 5 дней специализированными комитетами вносятся корректировки по доходам и (или) расходам в проект бюджета города Белокуриха.

3.6.8. Согласованный проект решения о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год направляется Главе администрации на согласование с последующим направлением в Белокурихинский городской Совет депутатов.

3.6.9. Инициатор организует публичные слушания по проекту решения о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Блок – схема прохождения административных процедур по составлению проекта бюджета города приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции.

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 (бездействия) должностных лиц. Проведение проверок включает:

- плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы комитета);
- внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям пользователей.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к председателю комитета, либо главе Администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции на основании настоящего регламента (далее – жалоба).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета, либо главе Администрации города Белокуриха Алтайского края, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с материалами по рассмотрению жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. Письменные жалобы рассматриваются, но не дается ответ в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалованные решения, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Председатель комитета Е.Д. Зибзеев

*Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Формирование бюджета города Белокуриха»*

**БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ БЮДЖЕТА ГОРОДА БЕЛОКУРИХА**



**БЕЛОКУРИХИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

«16» мая 2012 №33

г. Белокуриха

О внесении изменений в решение Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.02.2006 №5 «Об утверждении структуры администрации города Белокурихи»

Рассмотрев представление главы администрации города Белокуриха, руководствуясь п.п.10 п.9 ст.48.1, ст.67 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

Городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Структуру администрации города Белокуриха, утвержденную решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.02.2006 №5 следующие изменения и дополнения:

1.1. Ввести в структуру администрации должность первого заместителя главы администрации города по общим вопросам.

2. Опубликовать решение в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и на официальном Интернет-сайте города Белокуриха.

Глава города С.К.Криворученко

■ Учредитель:

МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»

■ Соучредители МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:

Администрация города Белокуриха
Белокурихинский городской Совет депутатов

■ Редакция:

■ Директор Комитета по связям с общественностью и СМИ: Вьюшкова О.М.

■ Главный редактор: Маякова С.А.

■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.

■ Верстка: Клевцова Е.А.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019.
Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.

■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А.

г. Белокуриха, ул. Советская, 49/2
т. (385-77) 20-5-80

■ Тираж 500 экз. Объем 10 п.л. Заказ №680

■ Подписано в печать: 25.05.2012 г.
По графику 09.00. Фактически 09.00