



Сборник

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Выпускается с июля 2008 года.

от 14 марта
2013 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013 № 86

г. Белокуриха

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка по адресу: г. Белокуриха, ул. Советская, 18/1

Рассмотрев заявление Едачева Михаила Никоновича от 17.12.2012 № 9946, договор аренды земельного участка от 16.11.2012 № 100ф, постановление главы города Белокуриха Алтайского края от 29.12.2012 № 32 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 29.01.2013 № 2, заключение от 29.01.2013 о результатах публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 29.12.2012 № 32 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», постановление главы города Белокуриха Алтайского края от 30.01.2013 № 3 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 29.12.2012 № 32, состоявшихся 29.01.2013», материалы установления границ земельного участка, в соответствии с генеральным планом городского округа город Белокуриха Алтайского края, утвержденным решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 01.06.2012 № 37, ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, п. 3 ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Порядком изменения вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятым решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.08.2012 № 67, ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:010202:46, площадью 906 кв.м, расположенного по адресу: г. Белокуриха, ул. Советская, 18/1, с вида разрешенного использования – «для использования в целях строительства столового пункта питания быстрого приготовления» на вид разрешенного использования – «для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания».

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013 № 90

г. Белокуриха

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка по адресу: г. Белокуриха, ул. Садовая, 47а

Рассмотрев заявление Шестаковой Тамары Иосифовны от 04.12.2012 № 9646, свидетельство о государственной регистрации права от 26.11.2012 серии 22АГ № 286678, постановление главы города Белокуриха Алтайского края от 29.12.2012 № 32 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 29.01.2013 № 2, заключение от 29.01.2013 о результатах публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 29.12.2012 № 32 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», постановление главы города Белокуриха Алтайского края от 30.01.2013 № 3 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 29.12.2012 № 32, состоявшихся 29.01.2013», материалы установления границ земельного участка, в соответствии с генеральным планом городского округа город Белокуриха Алтайского края, утвержденным решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 01.06.2012 № 37, ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, п. 3 ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Порядком изменения вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятым решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.08.2012 № 67, ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:020108:206, площадью 280 кв.м, расположенного по адресу: г. Белокуриха, ул. Садовая, 47а, с вида разрешенного использования – «под жилую застройку (индивидуальную)» на вид разрешенного использования – «под магазин».

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 № 137

г. Белокуриха

Об отмене постановления администрации города от 08.12.2011 № 1523 «Об утверждении и принятии муниципальной целевой программы «Сахарный диабет на 2012-2016 годы», постановления администрации города от 31.08.12 № 1347 «О внесении изменений в постановление администрации города Белокуриха от 08.12.2011 № 1523 «Об утверждении и принятии муниципальной целевой программы «Сахарный диабет на 2012-2016 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и реализации муниципальных целевых программ, утверждённым постановлением главы администрации города Белокуриха Алтайского края от 22.05.2007 года № 390, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации города от 08.12.2011 № 1523 «Об утверждении и принятии муниципальной целевой программы «Сахарный диабет на 2012-2016 годы», постановление администрации города от 31.08.2012 № 1347 «О внесении изменений в постановление администрации города Белокуриха от 08.12.2011 № 1523 «Об утверждении и принятии муниципальной целевой программы «Сахарный диабет на 2012-2016 годы».

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 № 141

г. Белокуриха

Об утверждении Методики расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха

В целях обеспечения сохранения, развития и восстановления зеленого фонда города Белокуриха, в соответствии с Федеральными законами от 20.12.2001 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.09.2012 № 90 «Об утвержде-

нии правил благоустройства города Белокуриха», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха в соответствии с приложением.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха
от 15.02.2013 № 141

МЕТОДИКА

расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха

1. Настоящая Методика расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и расчета ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха (далее - методика) определяет порядок расчета определения размера восстановительной стоимости, подлежащей перечислению в бюджет города Белокуриха за вынужденную вырубку (снос) или повреждение, уничтожение зеленых насаждений в городе.

2. В настоящей методике используются следующие понятия:

- зеленые насаждения – совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений, произрастающих на определенной территории;

- восстановительная стоимость за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений (далее – восстановительная стоимость) – сумма затрат, которая требуется для создания (воспроизводства) зеленых насаждений, аналогичных носимым зеленым насаждениям, в соответствии с текущими ценами;

- незаконная рубка зеленых насаждений - снос зеленых насаждений в отсутствие разрешительных документов, предусмотренных Правилами благоустройства города Белокуриха;

- повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста (повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой системе вредными веществами, поджог и иное причинение вреда);

- уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда

кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста.

3. Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений производится, основываясь на нормативных затратах на их создание и содержание с применением соответствующих утвержденных коэффициентов.

Коэффициент перевода в текущие цены ежегодно пересматривается при утверждении индексов изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ Министерством регионального развития Российской Федерации.

4. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится по элементам озеленения отдельно для деревьев, кустарников, газонов и цветников.

Восстановительная стоимость зависит от группы ценности породы, возраста, состояния растений, затрат на приобретение и выращивание посадочного материала и текущий уход.

5. Восстановительная стоимость деревьев, кустарников, газонов и цветников производится в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 квадратный метр газона, 1 квадратный метр цветника в рублях и рассчитывается по формуле:

$$S = C * N * K1 * K2 * K3, \text{ где}$$

S – сумма восстановительной стоимости деревьев, кустарников, газонов и цветников;

C – нормативная стоимость дерева (таблица № 1), нормативная стоимость живой изгороди, кустарника (таблицы № 2, № 3), газона, цветника (таблица № 4);

N – количество уничтоженных или поврежденных деревьев, кустарников, газонов и цветников.

K1, K2, K3 - коэффициент восстановительной стоимости, размер которой определяется в соответствии с пунктами 6, 7 настоящей методики.

6. В соответствии с характеристикой качественного состояния зеленых насаждений определены следующие коэффициенты по качеству зеленых насаждений, которые следует применять при определении восстановительной стоимости:

K1 – коэффициент качественного состояния деревьев, кустарников, газонов, цветников:

1,0 – хорошее (деревья, кустарники здоровые, нормально развиты, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений); газоны: травостой густой, однородный, равномерный, цвет интенсивный зеленый, отсутствие нежелательной растительности и мха, площадь покрытия 90 – 100 %);

0,75 – удовлетворительное (деревья, кустарники условно здоровые, с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, заболевания и повреждения вредителями могут быть в начальной стадии, которые можно устранить, незначительные механические повреждения, не угрожающие их жизни; газон: травостой неровный, с примесью нежелательной растительности, цвет зеленый, площадь покрытия не менее 75 %);

0,5 – неудовлетворительное (крона деревьев, кустарников слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75 %, имеются признаки заболеваний: дупла, обширные сухобочины, табачные сучки и т.д., признаки заселения стволовыми вредителями, значительные механические повреждения; газон: травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности, окраска неравномерная с преобладанием желтых оттенков, много плешин и вытопанных мест).

Таблица № 1

Нормативная стоимость одного дерева

№ п/п	Диаметр дерева на высоте 1,3 м, см	Восстановительная стоимость одного дерева, рублей			
		Дуб, кедр, туя	Липа, пихта, сосна, ель, можжевельник	Береза, ива, вяз, боярышник, орех маньчжурский, рябина, осина, черемуха, клен (кроме ясенелистного), ясень, яблоня, тополь (кроме бальзамического)	Тополь бальзамический, клен ясенелистный
1	Сажень	1657	828	414	242
2	4	2762	1381	690	414
3	6	8837	4419	2209	1312
4	8	14913	7456	3728	2209
5	10	17122	8561	4280	2554
6	12	19331	9666	4833	2900
7	14	22093	11046	5223	3314
8	16	24854	12427	6214	3728
9	18	28168	14084	7042	4211
10	20	30930	15465	7732	4626
11	22	33139	16570	8285	4971
12	24	35348	17674	8837	5282
13	26	36453	18227	9113	5454
14	28	37558	18779	9389	5627
15	30	38110	19055	9528	5696
16	32	39215	19607	9804	5868
17	34	40319	20160	10080	6041
18	36	40872	20436	10218	6110
19	38	41424	20712	10356	6214
20	40	41976	20988	10494	6283
21	44	44186	22093	11046	6628
22	48	45843	22921	11461	6869
23	52	47500	23750	11875	7111
24	56	48052	24026	12013	7180
25	60	49156	24578	12289	7353
26	70	51366	25683	12841	7698
27	80	54127	27064	13532	8112
28	90	55784	27892	13946	8354
29	100	57994	28997	14498	8699

Таблица № 2

Нормативная стоимость одного кустарника

№ п/п	Возраст кустарников	Восстановительная стоимость одного кустарника, рублей	
		свободно растущий	в живой изгороди
1	до 5 лет	345	138
2	от 5 до 10 лет	483	207
3	свыше 10 лет	690	345

Таблица № 3

Нормативная стоимость газонов и цветников

№ п/п	Наименование	Восстановительная стоимость 1 кв. м газонов, цветников, рублей
1	Газоны партерные	138
2	Газоны обыкновенные	69
3	Газоны луговые, естественная травяная растительность	35
4	Цветники	690

7. Дополнительно применяются коэффициенты восстановительной стоимости, учитывающие экологическую ценность зеленых насаждений:

K2 – дополнительный коэффициент восстановительной стоимости для насаждений, произрастающих в центральной части города Белокуриха (K2=4);

К3 – коэффициент применяется в случаях повреждения зеленых насаждений, не влекущего прекращения их роста ($K3=0,5$).

8. Заросли самосеяных деревьев и кустарников самосеяного или порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог, рассчитываются следующим образом: каждые 100 квадратных метров приравниваются к 15 деревьям диаметром 8 сантиметров.

Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром. Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 сантиметров и растет на расстоянии более 0,5 метров от основного ствола на высоте 1,3 метра, то данный ствол считается за отдельное дерево.

Для определения диаметра дерева на уровне 1,3 метра при незаконном сносе (спиле) у комлевой части применяется коэффициент 0,8 к диаметру пня в коре.

9. Породы деревьев, не перечисленные в таблице № 1, приравниваются к соответствующей группе по схожим признакам. В случае особой ценности растения (декоративные, редкие, экзотические) – по договоренности или соглашению.

10. Организации и граждане освобождаются от оплаты восстановительной стоимости при сносе зеленых насаждений в случаях: восстановления по заключению органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека нормативного светового режима в помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками; вырубке деревьев и кустарников, высаженных с нарушением установленных норм и правил; удаления аварийных, сухостойных деревьев и кустарников.

11. Незаконную рубку и повреждение зеленых насаждений применяется ответственность в соответствии с действующим законодательством. Применение видов ответственности не освобождает от возмещения причиненного ущерба. Размер причиненного ущерба за незаконную рубку (порчу) и (или) уничтожением зеленых насаждений определяется по восстановительной стоимости зеленых насаждений с повышающим коэффициентом равным 5.

12. Во всех случаях, связанных со сносом, пересадкой, повреждением и уничтожением зеленых насаждений, попадающих в зону строительства и производства работ, организация предусматривает в соответствующей смете восстановительную стоимость зеленых насаждений за ущерб, наносимый зеленому фонду, и дополнительную стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.

13. Лица, в интересах которых планируется выполнение работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, обязаны обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края с заявкой об определении размера восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха оформляет в установленном порядке акт обследования земельного участка с указанием размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и вручает заявителю копию указанного акта и счет на оплату восстановительной стоимости. Срок оплаты по указанному счету не может составлять более пяти рабочих дней.

14. Средства от оплаты восстановительной стоимости поступают в бюджет города Белокуриха.

15. В случае уклонения соответствующих лиц от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений администрация города Белокуриха Алтайского края вправе обратиться в суд с иском о возмещении ущерба. При этом размер ущерба определяется как размер восстановительной стоимости зеле-

ных насаждений, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2013 № 161

г. Белокуриха

О соблюдении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, и руководителями муниципальных бюджетных учреждений части четвертой статьи 275 Трудового Кодекса Российской Федерации

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, а также руководителями муниципальных бюджетных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1;

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения согласно приложению № 2;

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального бюджетного учреждения согласно приложению № 3;

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения согласно приложению № 4;

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального бюджетного учреждения согласно приложению № 5.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления воз-

ложить на заведующего организационным отделом В.Р. Солдатову.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение № 1

к постановлению администрации города
от 18.02.2013 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, а также руководителями муниципальных бюджетных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, а также руководители муниципальных бюджетных учреждений обязаны представлять работодателю в письменной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителем муниципального бюджетного учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального бюджетного учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный пе-

риод (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. В случае, если руководитель муниципального бюджетного учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 31 июля года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, а также руководителем муниципального бюджетного учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, а также руководителями муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

*Заведующий организационным
отделом В.Р. Солдатова*

к постановлению
администрации города
от 18.02.2013 № 161

В _____
(указывается наименование федерального государственного органа)

СПРАВКА
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лица, поступающего на работу на должность руководителя федерального
государственного учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, в случае отсутствия основного
места работы - род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бу-
магах, об обязательствах имущественного характера:

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода):	
1)		
2)		
3)		

 <1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1.	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2.	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3.	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4.	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5.	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6.	Иное недвижимое имущество:			

1)			
2)			
3)			

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1.	Автомобили легковые:		
1)			
2)			
2.	Автомобили грузовые:		
1)			
2)			
3.	Автоприцепы:		
1)			
2)			
4.	Мототранспортные средства:		
1)			
2)			
5.	Сельскохозяйственная техника:		
1)			
2)			
6.	Водный транспорт:		
1)			
2)			
7.	Воздушный транспорт:		
1)			

8

2)		
8. Иные транспортные средства:		
1)		
2)		

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1.					
2.					
3.					

 <1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

 <1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный

договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

_____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6

2.				
3.				

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, претендующего на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения)

_____ (ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 3
к постановлению
администрации города
от 18.02.2013 № 161

В _____
(указывается наименование федерального государственного органа)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя федерального государственного учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1.	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2.	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3.	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4.	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5.	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6.	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя государственного (муниципального) учреждения который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1. Автомобили легковые:			
	1)		
	2)		
2. Автомобили грузовые:			
	1)		
	2)		
3. Автоприцепы:			
	1)		
	2)		
4. Мототранспортные средства:			
	1)		
	2)		
5. Сельскохозяйственная техника:			
	1)		
	2)		
6. Водный транспорт:			
	1)		
	2)		
7. Воздушный транспорт:			
	1)		
	2)		
8. Иные транспортные средства:			
	1)		

4)

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя государственного (муниципального) учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись руководителя государственного (муници-

пального) учреждения

_____ (ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 4
к постановлению
администрации города
от 18.02.2013 № 161

В _____
(указывается наименование федерального государственного органа)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения<1>

Я, _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы, в случае отсутствия основного места работы - род занятий)

проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах моей (моего) _____ (супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения, представляющего сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	

5. Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6. Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7. Иные доходы (указать вид дохода):	
1)	
2)	
3)	
8. Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2.	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3.	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4.	Дачи:			

1)			
2)			
3)			
5. Гаражи:			
1)			
2)			
3)			
6. Иное недвижимое имущество:			
1)			
2)			
3)			

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения, представляющего с дения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4

1. Автомобили легковые:			
1)			
2)			
2. Автомобили грузовые:			
1)			
2)			
3. Автоприцепы:			
1)			
2)			
4. Мототранспортные средства:			

1)		
2)		
5. Сельскохозяйственная техника:		
1)		
2)		
6. Водный транспорт:		
1)		
2)		
7. Воздушный транспорт:		
1)		
2)		
8. Иные транспортные средства:		
1)		
2)		

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

 <1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения, представляющего сведения)

(ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (засм, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
администрации города
от 18.02.2013 № 161

В _____
(указывается наименование федерального государственного органа)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя федерального государственного учреждения <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего)

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату).

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя государственного (муниципально-го) учреждения который представляет сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

7. Иные доходы (указать вид дохода):	
1)	
2)	
3)	
8. Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2.	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3.	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4.	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			

5. Гаражи:			
1)			
2)			
3)			
6. Иное недвижимое имущество:			
1)			
2)			
3)			

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя государственного (муниципального) учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1. Автомобили легковые:			
1)			
2)			
2. Автомобили грузовые:			
1)			
2)			
3. Автоприцепы:			
1)			
2)			
4. Мототранспортные средства:			
1)			
2)			
5. Сельскохозяйственная техника:			

1)		
2)		
6. Водный транспорт:		
1)		
2)		
7. Воздушный транспорт:		
1)		
2)		
8. Иные транспортные средства:		
1)		
2)		

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя государственного (муниципально-го) учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

 <1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

5.

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой

дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " _____ 20__ г.

(подпись руководителя государственного (муниципального) учреждения,
который представляет сведения)

(ф.и.о. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2013 № 162

г. Белокуриха

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, и руководителями муниципальных бюджетных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 283-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, и руководителями муниципальных бюджетных учреждений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха
от 18.02.2013 № 162

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, и руководителями муниципальных бюджетных учреждений

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, и руководителями муниципальных бюджетных учреждений (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки (далее – проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 18.02.2013 № 161 «О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, и руководителями муниципальных бюджетных учреждений части четвертой статьи 275 Трудового Кодекса Российской Федерации»:

- лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения;
- руководителями муниципальных бюджетных учрежде-

ний.

2. Проверка осуществляется по решению главы администрации города. Проверка осуществляется по поручению главы администрации города заведующим организационным отделом.

3. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- работниками подразделений кадровых служб муниципальных бюджетных учреждений по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- общероссийскими средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой администрации города или лицом, которому такие полномочия предоставлены.

6. При осуществлении проверки заведующий организационным отделом вправе:

- проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения;

- изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

- направлять в установленном главой администрации города порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность муниципального бюджетного учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

- осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 6 Положения, указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

- нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
 - срок представления запрашиваемых сведений;
 - фамилия, инициалы и номер телефона главы администрации города или лица, которому такие полномочия предоставлены, направивших запрос;
 - другие необходимые сведения.

8. Заведующий организационным отделом обеспечивает:

- уведомление в письменной форме руководителя муниципального бюджетного учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца второго настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

- проведение в случае обращения руководителя муниципального бюджетного учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального бюджетного учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального бюджетного учреждения.

9. По окончании проверки заведующий организационным отделом обязан ознакомить руководителя муниципального бюджетного учреждения с результатами проверки.

10. Руководитель муниципального бюджетного учреждения вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;
 - представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- обращаться к главе администрации города с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце втором пункта 8 Положения.

11. Пояснения, указанные в пункте 10 Положения, приобщаются к материалам проверки.

12. На период проведения проверки руководитель муниципального бюджетного учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального бюджетного учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

13. По результатам проверки глава администрации города принимает одно из следующих решений:

- о назначении лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения;

- об отказе лицу, поступающему на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, в назначении на должность руководителя;

- об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального бюджетного учреждения мер юридической ответственности;

- о применении к руководителю муниципального бюджет-

ного учреждения мер юридической ответственности.

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в администрацию города приобщаются к личным делам.

16. Материалы проверки хранятся в администрации города в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Заведующий организационным отделом

В.Р. Солдатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 № 180

г. Белокуриха

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Стимулирование жилищного строительства в г. Белокурихе на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением администрации города от 15.08.2011 № 935, в редакции постановлений от 13.10.2011 № 1196, 10.10.2012 № 1534

В целях упорядочивания финансирования объектов капитального строительства на 2013 год, в соответствии со ст. 79 Бюджетного кодекса РФ, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Стимулирование жилищного строительства в г. Белокуриха на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 15.08.2011 № 935, в редакции постановлений от 13.10.2011 № 1196, от 10.10.2012 № 1534:

1.1. Строку 8 Паспорта программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения	бюджет города итого на 5 лет – 7078,5 тыс. руб., в том числе: 2011 год – 0 руб., 2012 год – 1508,5 тыс. руб., 2013 год – 1570 тыс. руб., 2014 год – 2000 тыс. руб., 2015 год – 2000 тыс. руб.
--	---

»;

1.2. Строку 10 Паспорта программы изложить в следующей редакции:

Система организации контроля за исполнением Программы	Общее руководство и контроль за исполнением мероприятий Программы возлагается на главу администрации города Белокуриха, текущее руководство – на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам
---	---

»;

1.3. Строку 6 подраздела 1 «Разработка градостроительной документации» раздела III «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма затрат тыс.руб.						Наименование расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
		2011	2012	2013	2014	2015	всего			
6	Разработка и утверждение документации по планировке территории		1508,5	710	2000	2000	6218,5	Бюджет города	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Обеспечение устойчивого развития территорий, выделение элементов планировочной структуры,

»;

1.4. Строку 1 подраздела 2 «Выделение и комплексное обеспечение земельных участков инженерной инфраструктурой под жилую застройку, в том числе малоэтажную» раздела III «Перечень программных мероприятий», Строку «Итого» раздела III «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма затрат тыс.руб.						Наименование расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
		2011	2012	2013	2014	2015	всего			
6	Формирование земельных участков в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории. Выделение земельных участков				500	600	1100	Бюджет города	Комитет по управлению имуществом, отдел архитектуры и градостроительства	Обеспечение населения земельными участками для жилищного строительства, в том числе под строительство малоэтажного жилья и жилья экономкласса, в течение 2011-2015 годов

»;

1.5. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«Обоснование финансового обеспечения программы:

Итого на 5 лет - 6218,5 тыс. руб., в том числе:

2011 год - 0,

2012 год - 1508,5 тыс. руб.,

2013 год - 710 тыс. руб.,

2014 год - 2000 тыс. руб.,

2015 год - 2000 тыс. руб.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013 № 185 г. Белокуриха

Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 28.11.2012 № 19 и предварительном согласовании места размещения воздушной линии электро-передачи 0,4 кВ по ул. Енисейская

Рассмотрев обращение директора филиала ОАО «СК Алтайкрайэнерго» М.В. Стёпина от 11.01.2013 № 79, акт о выборе земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ от 28.11.2012 № 19, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акт о выборе земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ от 28.11.2012 № 19 согласно приложению.

2. Предварительно согласовать место размещения воздушной линии электропередачи 0,4 кВ по ул. Енисейская в г. Белокуриха Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ. Местоположение земельного участка: ул. Енисейская.

4. Срок действия предварительного согласования три года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение
к постановлению администрации
г. Белокуриха от 15.01.2013 № 185

АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА № 19
воздушной линии электропередачи напряжением 0,4 кВ
по ул. Енисейская в г. Белокуриха Алтайского края

28.11.2012

Настоящий акт является основным документом о согласовании места расположения земельного участка для проектирования объекта жилищно-гражданского назначения, примерных размеров намечаемой к изъятию площади, намечаемых решений и условий на присоединение к источникам снабжения, инженерным сетям и коммуникациям, мероприятий по охране окружающей среды, а также долевого участия в развитии города. Выдается отделом архитектуры и градостроительства. Срок подписания акта выбора 14 дней.

Комиссия в составе:

- А.В. Киунов – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам;
- Т.А. Сафронова – исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства;
- Е.Е. Казанцев – председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи;
- А.С. Стариков – заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;
- А.В. Майков – главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»;
- А.М. Чернобровин – заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»;
- А.П. Пшеничный – главный инженер ЗАО «Теплоцентральный»;
- С.В. Галкин – заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ;
- С.С. Каньшин – начальник Алтайского СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» (ЗАО «НТСК»);
- Н.А. Рыбалко – директор ООО «Городская управляющая компания» (ООО «ГУК»);

произвела обследование земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи напряжением 0,4 кВ.

Местоположение земельного участка: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Енисейская.

Застройщик: Филиал «Белокурихинские межрайонные электрические сети» ОАО «Сетевая компания Алтайкрайэнерго».

Характеристика проектируемого объекта:

- ориентировочная площадь земельного участка (многоконтурный): 20 кв.м;
- ориентировочная протяженность проектируемой воздушной линии: 320 м.

Обследованием установлено:

- 1. Данные о существующих строениях, подлежащих сносу и инженерных коммуникациях, подлежащих выносу: _____
- 2. Сроки проектирования: 2013 г.
- 3. Сроки строительства: 2013 г.
- 4. Площадка пригодна для строительства и соответствует санитарным, противопожарным и строительным требованиям: пригодна (не пригодна).
- 5. Прочие условия: _____

Первый заместитель главы администрации города по общим вопросам

А.В. Киунов

Исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства

Т.А. Сафронова

Председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи

Е.Е. Казанцев

Заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации

С. Стариков

Главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»

А.В. Майков

Заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»

М. Вернобровин

Главный инженер ЗАО «Теплоцентральный»

И.П. Пшеничный

Заместитель начальника Юго-Восточного ЦО

СОГЛАСОВАНО

Алтайское СП ЗАО «Теплоцентральный» «Муниципальная коммунальная Сервисная Компания» Смоленская ТЭ

Перед началом земляных работ вызвать представителя по тел. _____

Подпись _____

авно _____ 20__ г.

С.В. Галкин

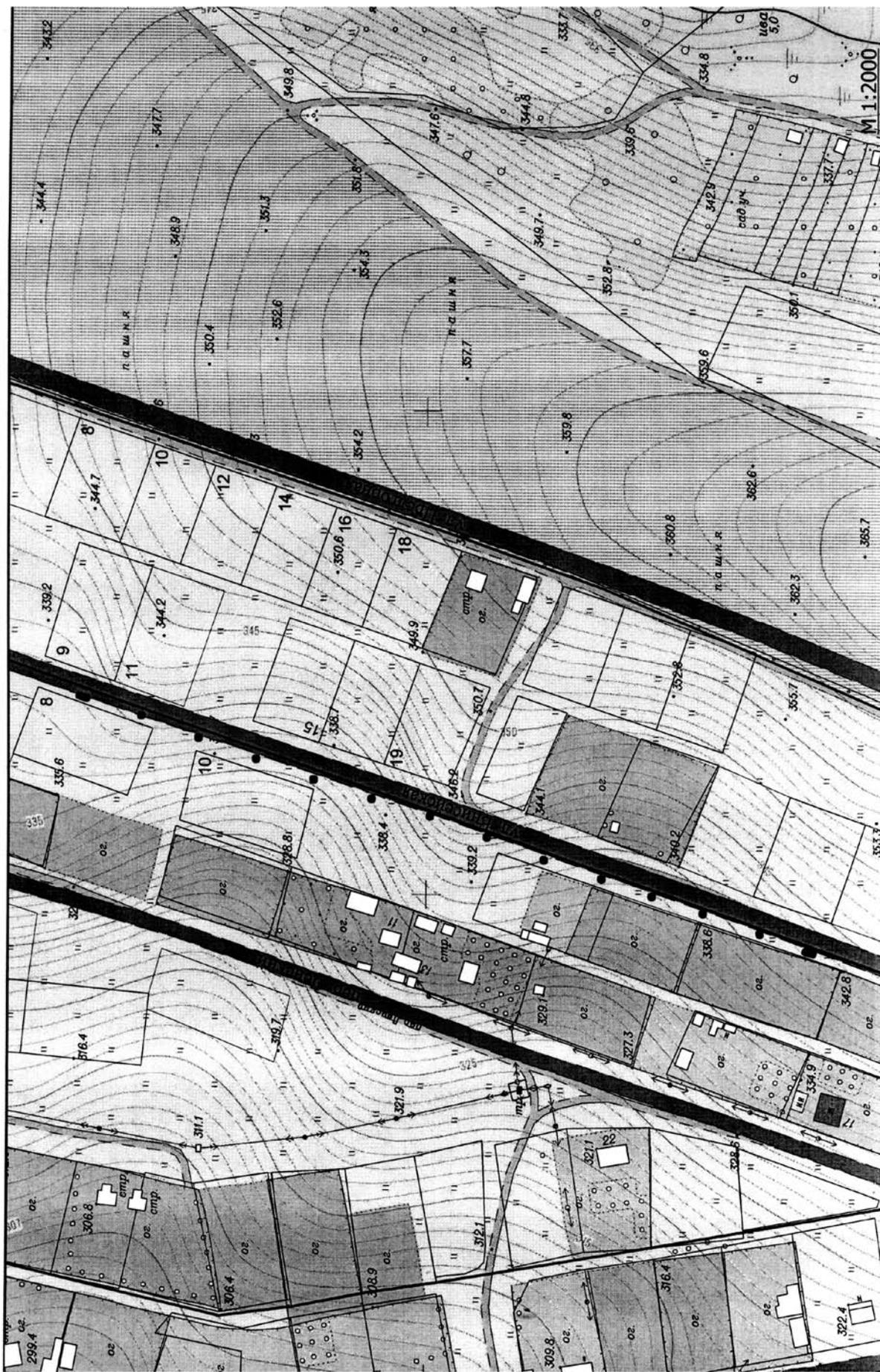
Начальник Алтайского СП ЗАО «НТСК»

С.С. Канышин

Директор ООО «ГУК»

Н.А. Рыбалко

Схема размещения воздушной линии электропередачи 0,4 кв по ул. Енисейская



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013 № 186

г. Белокуриха

Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 28.11.2012 № 20 и предварительном согласовании места размещения воздушной линии электро-передачи 0,4 кВ по ул. Апрельская

Рассмотрев обращение директора филиала ОАО «СК Алтайкрайэнерго» М.В. Стёпина от 11.01.2013 № 79, акт о выборе земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ от 28.11.2012 № 20, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акт о выборе земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ от 28.11.2012 № 20 согласно приложению.

2. Предварительно согласовать место размещения воздушной линии электропередачи 0,4 кВ по ул. Апрельская в г. Белокуриха Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ. Местоположение земельного участка: ул. Апрельская.

4. Срок действия предварительного согласования три года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013 № 187

г. Белокуриха

Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 28.11.2012 № 18 и предварительном согласовании места размещения комплектной трансформаторной подстанции 97-2-7

Рассмотрев обращение директора филиала ОАО «СК Алтайкрайэнерго» М.В. Стёпина от 11.01.2013 № 79, акт о выборе земельного участка для строительства комплектной трансформаторной подстанции 97-2-7 от 28.11.2012 № 18, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь

ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акт о выборе земельного участка для строительства комплектной трансформаторной подстанции 97-2-7 от 28.11.2012 № 18 согласно приложению.

2. Предварительно согласовать место размещения комплектной трансформаторной подстанции 97-2-7, находящейся в 17 м на юго-восток от участка по ул. Садовая, 1а в г. Белокуриха Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства комплектной трансформаторной подстанции 97-2-7. Местоположение земельного участка: 17 м на юго-восток от участка по ул. Садовая, 1а.

4. Срок действия предварительного согласования три года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение
к постановлению администрации
г. Белокуриха от 25.02.2013 № 187

АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА № 18
КТП 97-2-7, расположенного в 17 м на юго-восток от участка
по ул. Садовая, 1а в г. Белокуриха Алтайского края

28.11.2012

Настоящий акт является основным документом о согласовании места расположения земельного участка для проектирования объекта жилищно-гражданского назначения, примерных размеров намечаемой к изъятию площади, намечаемых решений и условий на присоединение к источникам снабжения, инженерным сетям и коммуникациям, мероприятий по охране окружающей среды, а также долевого участия в развитии города. Выдается отделом архитектуры и градостроительства. Срок подписания акта выбора 14 дней.

Комиссия в составе:

- А.В. Киунов – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам;
- Т.А. Сафронова – исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства;
- Е.Е. Казанцев – председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи;
- А.С. Стариков – заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;
- А.В. Майков – главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»;
- А.М. Чернобровин – заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»;
- А.П. Пшеничный – главный инженер ЗАО «Теплоцентральный»;
- С.В. Галкин – заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ;
- С.С. Каньшин – начальник Алтайского СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» (ЗАО «НТСК»);
- Н.А. Рыбалко – директор ООО «Городская управляющая компания» (ООО «ГУК»);

произвела обследование земельного участка для строительства объекта комплектной трансформаторной подстанции (КТП) 97-2-7 киоскового типа.

Местоположение земельного участка: Алтайский край, г. Белокуриха, 17 м на юго-восток от участка по ул. Садовая, 1а.

Застройщик: Филиал «Белокурихинские межрайонные электрические сети» ОАО «Сетевая компания Алтайкрайэнерго».

Характеристика проектируемого объекта:

- ориентировочная площадь земельного участка – 69 кв.м;
- максимальная мощность подключения – 250 кВА;
- номинальное напряжение – 10000 В.

Обследование установлено:

- 1. Данные о существующих строениях, подлежащих сносу и инженерных коммуникациях, подлежащих выносу: _____
- 2. Сроки проектирования: 2013 г.
- 3. Сроки строительства: 2013 г.
- 4. Площадка пригодна для строительства и соответствует санитарным, противопожарным и строительным требованиям: пригодна (не пригодна).
- 5. Прочие условия: при проектировании учесть охранную зону тепловых сетей согласно СНИП.

Первый заместитель главы администрации города по общим вопросам



А.В. Киунов

Исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства



Т.А. Сафронова

Председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи



Е.Е. Казанцев

Заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации



А.С. Стариков

Главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»



А.В. Майков

Заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»

М. Чернобровин

Главный инженер ЗАО «Теплоцентраль»

И.П. Пшеничный

Заместитель начальника Юго-Восточного ЦТ

СОГЛАСОВАНО
Алтайское СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания»
Смоленская ГЭ
Перед началом земляных работ вызвать представителя
по тел: _____
Подпись _____
20__ г.

С.В. Галкин

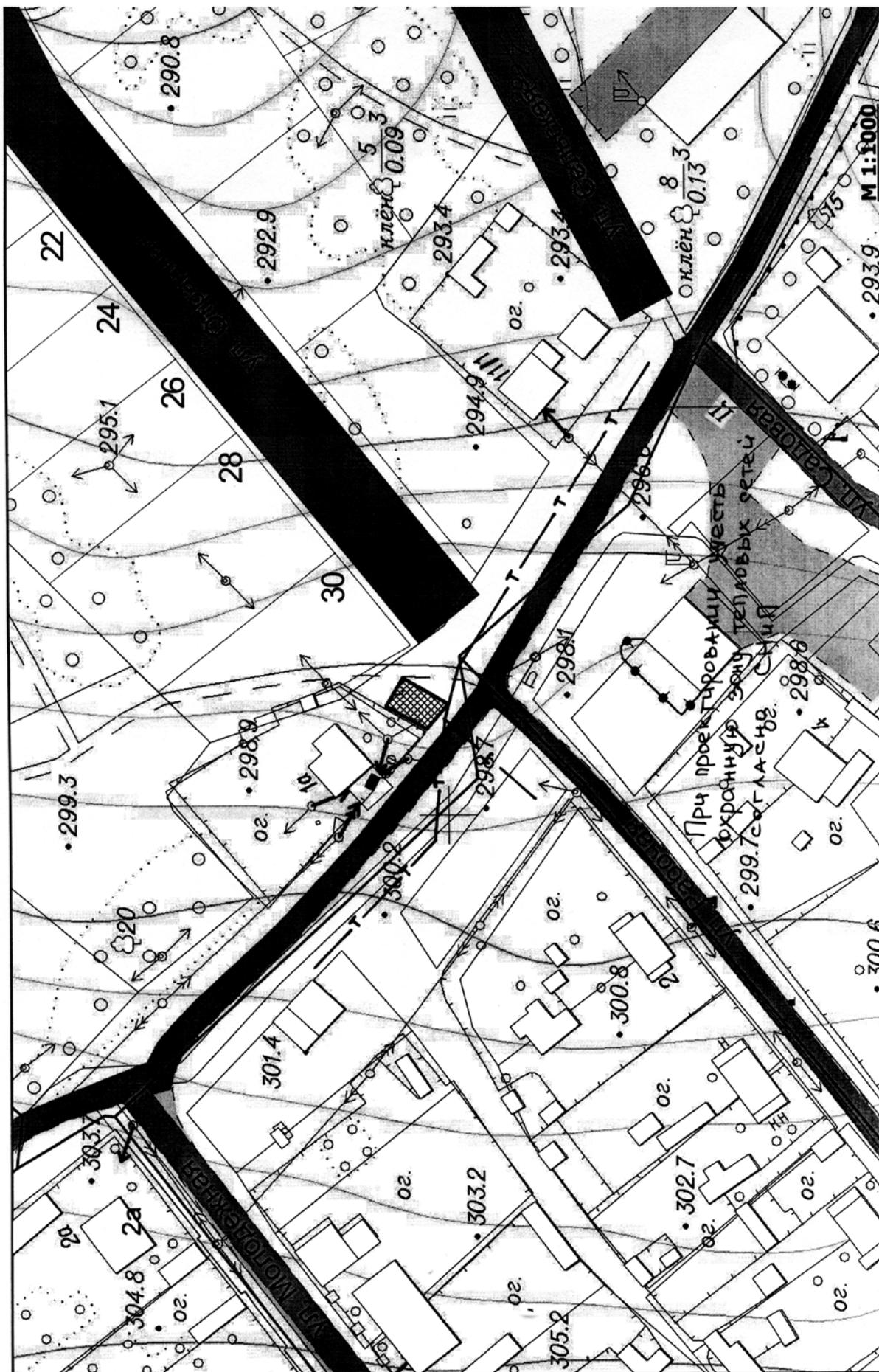
Начальник Алтайского СП ЗАО «НТСК»

С.С. Канышин

Директор ООО «ГУК»

Н.А. Рыбалко

Схема размещения комплектной трансформаторной подстанции 97-2-7



Приложение
к постановлению администрации
г. Белокуриха от 25.02 2013 № 186

АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА № 20
воздушной линии электропередачи напряжением 0,4 кВ
по ул. Апрельская в г. Белокуриха Алтайского края

28.11.2012

Настоящий акт является основным документом о согласовании места расположения земельного участка для проектирования объекта жилищно-гражданского назначения, примерных размеров намечаемой к изъятию площади, намечаемых решений и условий на присоединение к источникам снабжения, инженерным сетям и коммуникациям, мероприятий по охране окружающей среды, а также долевого участия в развитии города. Выдается отделом архитектуры и градостроительства. Срок подписания акта выбора 14 дней.

Комиссия в составе:

- А.В. Киунов – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам;
- Т.А. Сафронова – исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства;
- Е.Е. Казанцев – председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи;
- А.С. Стариков – заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;
- А.В. Майков – главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»;
- А.М. Чернобровин – заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»;
- А.П. Пшеничный – главный инженер ЗАО «Теплоцентральный»;
- С.В. Галкин – заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ;
- С.С. Каньшин – начальник Алтайского СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» (ЗАО «НТСК»);
- Н.А. Рыбалко – директор ООО «Городская управляющая компания» (ООО «ГУК»);

произвела обследование земельного участка для строительства воздушной линии электропередачи напряжением 0,4 кВ.

Местоположение земельного участка: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Апрельская.

Застройщик: Филиал «Белокурихинские межрайонные электрические сети» ОАО «Сетевая компания Алтайкрайэнерго».

Характеристика проектируемого объекта:

- ориентировочная площадь земельного участка (многоконтурный): 8 кв.м;
- ориентировочная протяженность проектируемой воздушной линии: 110 м.

Обследование установлено:

1. Данные о существующих строениях, подлежащих сносу и инженерных коммуникациях, подлежащих выносу: _____

2. Сроки проектирования: 2013 г.
3. Сроки строительства: 2013 г.
4. Площадка пригодна для строительства и соответствует санитарным, противопожарным и строительным требованиям: пригодна (не пригодна).
5. Прочие условия: В зоне производства работ проходит трасса водопровода по южной стороне улицы. Работы проводить с соблюдением расстояний согласно СНиП II-89-80.

Первый заместитель главы администрации города по общим вопросам

А.В. Киунов

Исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства

Т.А. Сафронова

Председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи

Е.Е. Казанцев

Заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации

А.С. Стариков

Главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»

А.В. Майков

Заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»

А.М. Чернобровин

Главный инженер ЗАО «Теплоцентральный»

А.П. Пшеничный

Заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ **СОГЛАСОВАНО** В. Галкин

Начальник Алтайского СП ЗАО «НТСК»

Алтайское СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» Смоленская ГЭ

Перед началом земляных работ визитить представителя

по т.в.:

Подпись: _____

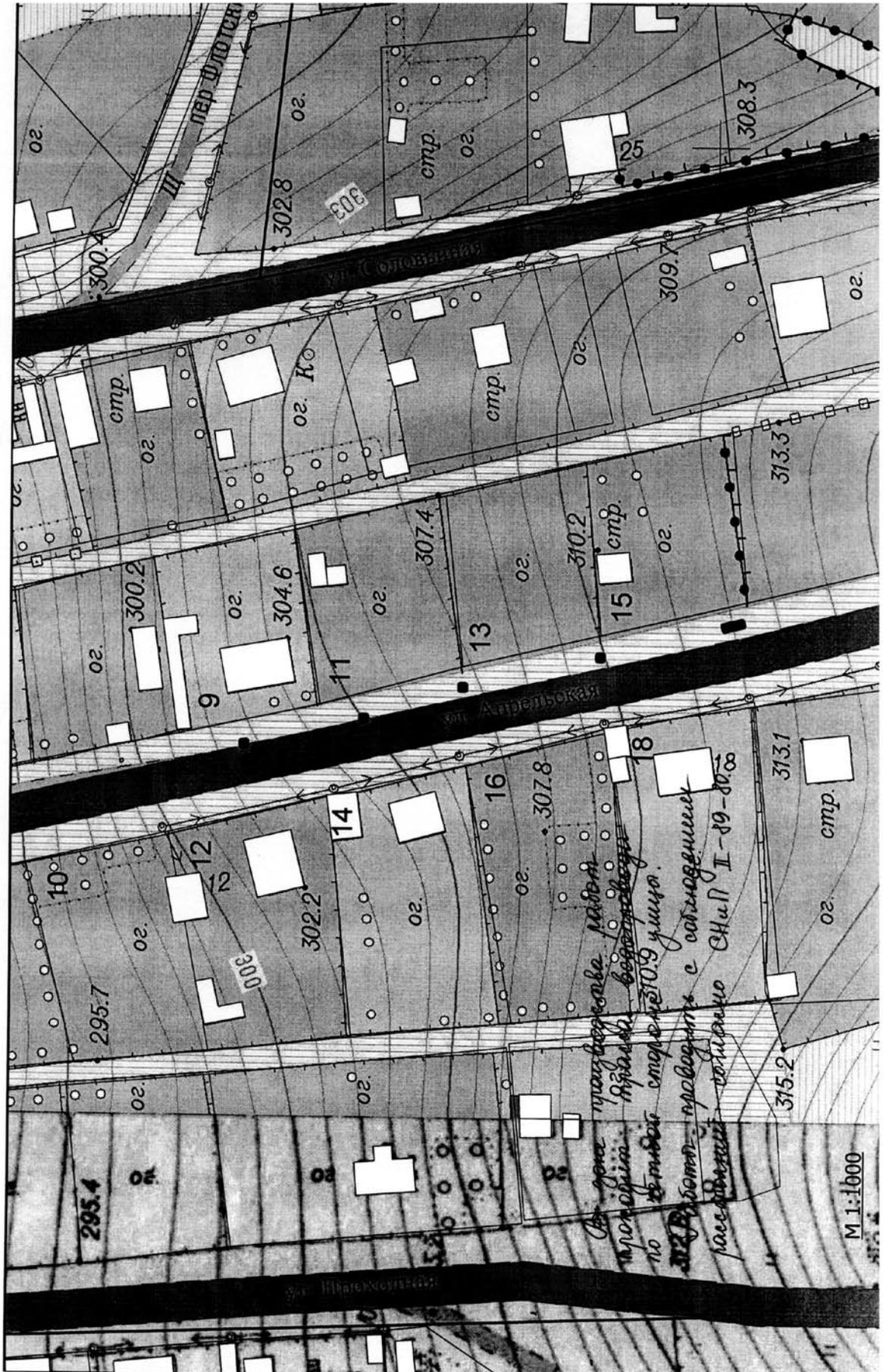
ФИО: _____

И.А. Рыбалко

Директор ООО «ГУК»



Схема размещения воздушной линии электропередач 0,4 кВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2013 № 188

г. Белокуриха

Об утверждении акта о выборе земельных участков для строительства от 28.11.2012 № 21 и предварительном согласовании мест размещения воздушной линии электро-передачи 0,4 кВ и комплектной трансформаторной подстанции № 37-8-8-58 по ул. Яблочная

Рассмотрев обращение директора филиала ОАО «СК Алтайкрайэнерго» М.В. Стёпина от 11.01.2013 № 79, акт о выборе земельных участков для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ и комплектной трансформаторной подстанции № 37-8-8-58 от 28.11.2012 № 21, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акт о выборе земельных участков для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ и комплектной трансформаторной подстанции № 37-8-8-58 от 28.11.2012 № 21 согласно приложению.

2. Предварительно согласовать места размещения воздушной линии электропередачи 0,4 кВ и комплектной трансформаторной подстанции № 37-8-8-58 по ул. Яблочная в г. Белокуриха Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», является основанием для последующего принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства воздушной линии электропередачи 0,4 кВ и комплектной трансформаторной подстанции № 37-8-8-58. Местоположение земельных участков: ул. Яблочная.

4. Срок действия предварительного согласования три года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение
к постановлению администрации
г. Белокуриха от 15.02 2013 № 188

**АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА № 21
воздушной линии электропередачи напряжением 0,4 кВ и
КТП № 37-8-8-58 по улице Яблочная
в г. Белокуриха Алтайского края**

28.11.2012

Настоящий акт является основным документом о согласовании места расположения земельного участка для проектирования объекта жилищно-гражданского назначения, примерных размеров намечаемой к изъятию площади, намечаемых решений и условий на присоединение к источникам снабжения, инженерным сетям и коммуникациям, мероприятий по охране окружающей среды, а также долевого участия в развитии города. Выдается отделом архитектуры и градостроительства. Срок подписания акта выбора 14 дней.

Комиссия в составе:

- А.В. Киунов – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам;
- Т.А. Сафронова – исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства;
- Е.Е. Казанцев – председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи;
- А.С. Стариков – заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;
- А.В. Майков – главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС» ОАО «СК Алтайкрайэнерго»;
- А.М. Чернобровин – заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»;
- А.П. Пшеничный – главный инженер ЗАО «Теплоцентральный»;
- С.В. Галкин – заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ;
- С.С. Каньшин – начальник Алтайского СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» (ЗАО «НТСК»);
- Н.А. Рыбалко – директор ООО «Городская управляющая компания» (ООО «ГУК»);

произвела обследование земельных участков для строительства воздушной линии электропередачи напряжением 0,4 кВ и установки КТП № 37-8-8-58.

Местоположение земельных участков: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Яблочная.

Застройщик: Филиал «Белокурихинские межрайонные электрические сети» ОАО «Сетевая компания Алтайкрайэнерго».

Характеристика проектируемого объекта:

- ориентировочная площадь земельного участка для воздушной линии (многоконтурный): 17 кв.м;
- ориентировочная протяженность проектируемой воздушной линии: 110 м;
- ориентировочная площадь земельного участка для КТП: 6 кв.м.

Обследованием установлено:

1. Данные о существующих строениях, подлежащих сносу и инженерных коммуникациях, подлежащих выносу: _____
2. Сроки проектирования: 2013 г.
3. Сроки строительства: 2013 г.
4. Площадка пригодна для строительства и соответствует санитарным, противопожарным и строительным требованиям: пригодна (~~не пригодна~~).
5. Прочие условия: _____

Первый заместитель главы администрации города
по общим вопросам

А.В. Киунов

Исполняющий обязанности начальника отдела
архитектуры и градостроительства

Т.А. Сафронова

Председатель комитета по управлению
имуществом г. Белокурихи

Е.Е. Казанцев

Заведующий отделом по развитию инженерных
коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации

А.С. Стариков

Главный инженер филиала «Белокурихинские МЭС»
ОАО «СК Алтайкрайэнерго»

А.В. Майков

Заместитель генерального директора
по производству ОАО «Водоканал»

Чернобровин

Главный инженер ЗАО «Теплоцентраль»

Ишеничный

Заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ

С.В. Галкин

Начальник Алтайского СП ЗАО «НТСК»

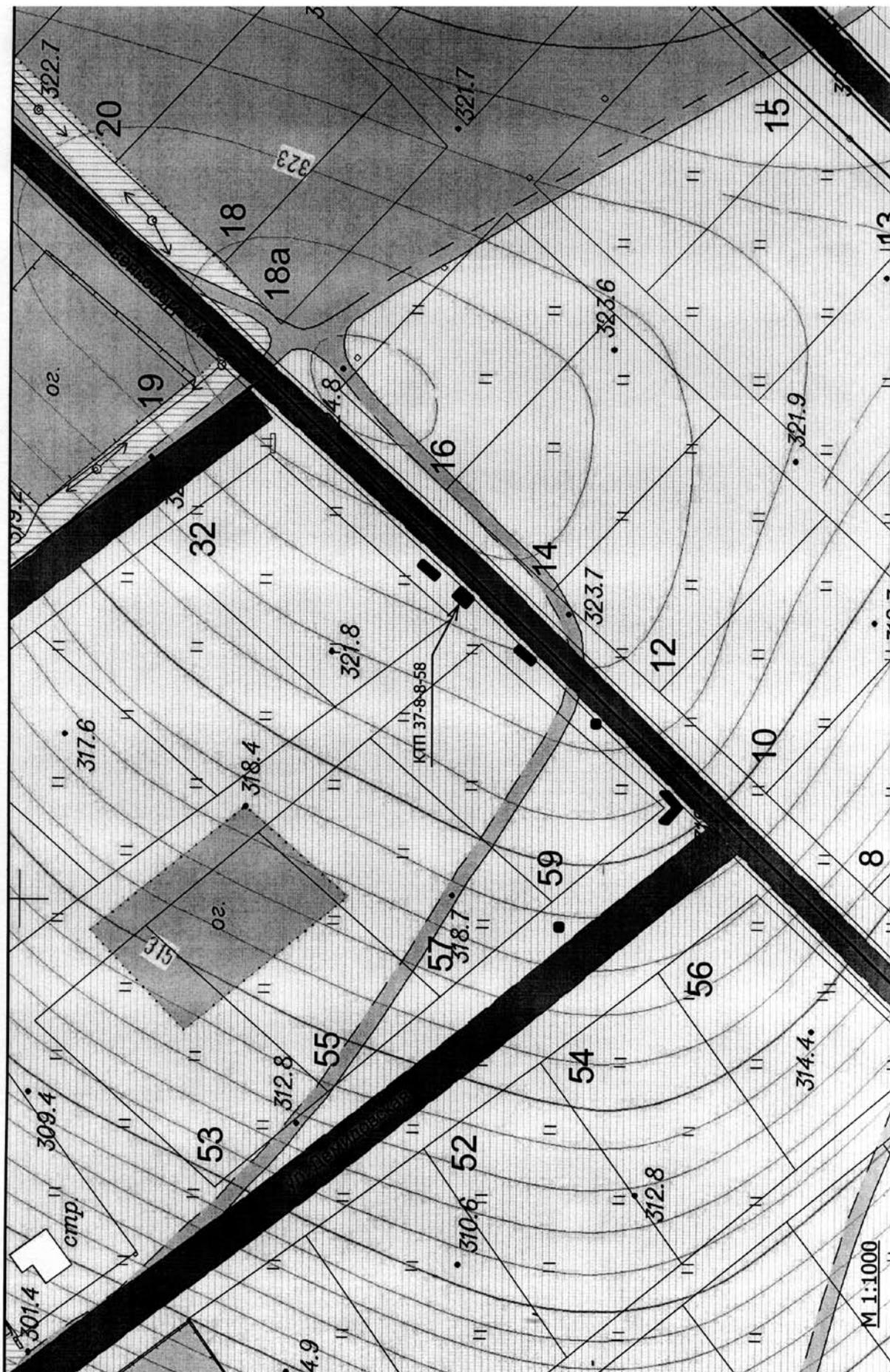
С.С. Каньшин

Директор ООО «ГУК»

Н.А. Рыбалко



Схема размещения воздушной линии электропередач 0,4 кВ и КТП 37-8-8-58



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2013 № 192

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по финансовому контролю

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 № 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», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции по финансовому контролю согласно приложению.

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

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

к постановлению администрации города
от 25.02.2013 № 192

Административный регламент
осуществления муниципальной функции
по финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по финансовому контролю (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Заявителями при исполнении функции являются участники бюджетного процесса:

- Глава города Белокуриха Алтайского края;
- Глава администрации города Белокуриха;
- Белокурихинский городской Совет депутатов Алтайского края;
- Контрольно-счетная палата города Белокуриха.

2. Стандарт осуществления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: осуществление финансового контроля.

2.2. Муниципальную функцию исполняет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха (далее - комитет).

2.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3823, «Российская газета», N 153-154, 12.08.1998);

- Устав муниципального образования города Белокуриха Алтайского края; («Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 27.09.2012);

- постановление администрации города от 28.12.2007 № 123 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и контроле в муниципальном образовании город Белокуриха» («Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 01.04.2011);

- постановление администрации города 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).

2.4. Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств городского бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств в форме проведения ревизий и проверок получателей средств бюджета муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.5. Муниципальная функция осуществляется ежегодно.

2.6. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявители обращаются в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи.

2.7. Осуществление комитетом муниципальной функции выполняется на безвозмездной основе.

2.8. Информирование заявителей о правилах осуществления муниципальной функции производится специалистами комитета по финансам в кабинете № 215, либо по телефону 2-20-73.

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.

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 обра-

шения. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

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

2.14. Обращение за услугой в электронном виде.

Предоставление муниципальной функции в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту finblk@yandex.ru;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной функции в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

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 Белокурихи:

Адрес: 659900, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9 а.

Телефоны:

Председатель комитета (38577) 22-3-74;

Главный бухгалтер (38577) 22-0-73;

Главный контролер-ревизор (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 № 215 комитета письменное обращение на имя председателя комитета.

3.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по вышеуказанным контактными телефонами.

3.4. 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 № 215.

Рабочие места должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к информационной системе;
- оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную функцию.

3.5. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Порядок планирования финансового контроля.

3.5.1.1. Комитет по финансам в целях осуществления последующего финансового контроля формирует полугодовые планы проведения ревизий (проверок) с учетом соблюдения установленной периодичности, которые утверждаются председателем комитета по финансам.

3.5.1.2. В содержании плана проведения ревизии (проверки) должно быть указано:

- наименование проверяемого учреждения (организации);
- тема ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- информация о сроках и периоде проведения предыдущей ревизии (проверки).

3.5.1.3. В целях соблюдения условия внезапности проведения проверок планы ревизий являются сведениями, относящимися к служебной информации.

3.5.1.4. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей, получателей средств местного бюджета должна быть не чаще одного раза в 2 года.

3.5.2. Организация ревизий и проверок

3.5.2.1. Ревизии (проверки) проводятся на основании утвержденных планов.

Внеплановые ревизии (проверки) могут проводиться только по поручению председателя комитета по финансам на основании обращений правоохранительных органов.

3.5.2.2. Проведению ревизий (проверок) должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих ревизии (проверке) получателей средств местного бюджета.

На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа ревизии (проверки), предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

Программа ревизии (проверки) разрабатывается руководителем ревизионной группы и утверждается приказом комитета по финансам.

Руководитель ревизионной группы несет ответственность за организацию, проведение ревизии (проверки) и реализацию материалов ревизии (проверки).

Сроки проведения ревизий (проверок) и состав ревизионной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждой ревизии (проверки), и особенностей проверяемого учреждения (организации).

Предельный срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 75 рабочих дней, включая оформление акта.

3.5.2.3. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при ее назначении, может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Руководителем, назначившим ревизию (проверку), издается соответствующий приказ об изменении сроков. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого учреждения (организации) в день издания приказа о продлении ревизии (проверки). Днем издания приказа является последний день срока, установленного лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.5.2.4. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы приказа на проведение ревизии (проверки) руководителю проверяемого учреждения (организации) либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

3.5.2.5. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения (организации).

В случае отказа руководителя учреждения (организации) подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления акта проверки в проверенное учреждение (организацию) с фиксацией даты отправления.

3.5.2.6. На право проведения ревизии (проверки) издается приказ комитета по финансам, в котором указывается наименование проверяемого учреждения (организации), проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения, персональный состав ревизионной группы и срок проведения.

3.5.2.7. Перед началом ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы совместно с руководителем проверяемого учреждения (организации) решают организационно-технические вопросы выполнения задания.

3.5.2.8. Для проведения контрольного мероприятия руководитель проверяемого учреждения (организации) обязан предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику.

3.5.2.9. Руководитель проверяемого учреждения (организации) обязан представить к проверке все необходимые финансовые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а также других ответственных должностных лиц.

В случае отказа работников проверяемого учреждения (организации) представить необходимые документы либо возникновения других препятствий проведения ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы сообщает об этих фактах руководителю органа, назначившему проведение ревизии (проверки).

3.5.2.10. В исключительных случаях при отсутствии возможности размещения ревизионной группы в помещении, занимаемом проверяемым учреждением (организацией), допускается проведение ревизии (проверки) без выхода на ме-

сто нахождения учреждения (организации) с обязательным составлением соответствующего акта (описи) передаваемых для проверки документов.

3.5.2.11. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемом учреждении (организации) в течение 3 рабочих дней с момента установления указанных обстоятельств, препятствующих проведению ревизии (проверки), руководителем ревизионной группы составляется соответствующий акт.

3.5.2.12. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), в трехдневный срок со дня составления акта, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения, на основе мотивированного представления (в форме докладной записки) руководителя ревизионной группы. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение, направляет руководителю проверяемого учреждения (организации) письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), с одновременным уведомлением о данном факте вышестоящей организации по ведомственной подчиненности. Срок, на который может быть приостановлена ревизия (проверка), не должен превышать 30 рабочих дней.

3.5.2.13. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет ее проведение.

3.5.3. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы имеют право:

- на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые проверяемыми учреждениями (организациями), для проведения контрольных действий в пределах своих полномочий;

- проверять первичные документы, бухгалтерские книги, отчеты, планы, сметы и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представление объяснений должностных и других лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении ревизий (проверок);

- проводить инвентаризации материальных ценностей (сплошные или выборочные), опечатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, материальные и вещевые склады, кладовые, архивы;

- получать от должностных и других лиц ревизуемого учреждения (организации) для подтверждения выявленных фактов копии, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения;

- получать необходимые сведения, справки и копии документов, связанных с осуществлением финансовых операций ревизуемых учреждений (организаций), о состоянии счетов и оборотов по ним;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения (организации), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- направлять руководителям ревизуемых учреждений (организаций) обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений финансовой дисциплины, выявленных в ходе проведения ревизий (проверок).

3.5.4. Проведение ревизии (проверки):

3.5.4.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации при-

каз на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.5.4.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

3.5.4.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

3.5.4.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением (организацией) в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.5.4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.5.4.6. Контрольные действия в отношении кассовых операций проводятся сплошным способом. Контрольные действия в отношении других вопросов программы ревизии (проверки) проводятся выборочным способом.

3.5.4.7. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных финансово-хозяйственных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности средств местного бюджета, внебюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, и сличения имеющихся в ре-

визуемом учреждении (организации) записей;

- организации процедур фактического контроля наличия и движения материальных ценностей и денежных средств, правильность формирования затрат, полнота оприходования материальных ценностей, достоверность объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки состояния внутреннего (ведомственного) контроля;

- проверки принятых проверяемым учреждением (организацией) мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3.5.4.8. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в учреждениях (организациях), получивших от проверяемого учреждения (организации) денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными в проверяемом учреждении (организации).

Встречная проверка назначается руководителем, назначившим ревизию (проверку), по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

3.5.4.9. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения (организации) проверяющие обязаны информировать об этом руководителя данного учреждения (организации) для принятия в ходе ревизии (проверки) необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

3.5.4.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения (организации).

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения (организации).

3.5.4.11. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения (организации) от представления необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий, в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов ревизии (проверки):

3.6.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

3.6.2. Акт ревизии (проверки) составляется участником ревизионной группы, непосредственно проводившим проверку в соответствии с полученным заданием, предусмотренным про-

граммой ревизии (проверки).

3.6.3. В отдельных случаях, при небольшом объеме проверки составляется один акт.

3.6.4. По результатам проведенной ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы составляется отчет, который направляется руководителю, назначившему ревизию (проверку).

При наличии оснований для применения мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства копия отчета направляется председателю комитета по финансам.

В целях принятия решения об устранении выявленных нарушений в части исполнения возложенных на проверяемое учреждение задач и функций, а также применения мер дисциплинарной ответственности в отношении виновных лиц, допустивших финансовые нарушения, отчет о проведенной ревизии (проверки) направляется:

- заместителю главы администрации, осуществляющему координацию деятельности в соответствующей сфере;
- главе администрации города.

3.6.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Требования, предъявляемые к оформлению акта встречной проверки должны соответствовать требованиям, предъявляемым к акту ревизии (проверки).

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.6.6. В акте ревизии (проверки) не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления. В конце каждой страницы акта (в правом нижнем углу) проставляется подпись участника ревизионной группы, непосредственно составившего акт (ревизии) проверки.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.6.7. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.6.8. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению правоохранительных органов;
- фамилии, инициалы и должности участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенном учреждении (организации);
- полное и краткое наименование учреждения (организации);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях, участниках (при их наличии);
- сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении выявленных нарушений;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.6.9. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

3.6.10. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки) с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.6.11. При составлении акта ревизии (проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.6.12. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте ревизии (проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения (организации), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки).

3.6.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного учреждения (организации), допустившее нарушение.

3.6.14. В акте ревизии (проверки) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения (организации);
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения (организации).

3.6.15. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенного учреждения (организации), один экземпляр - для ревизионной группы.

3.6.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается участниками ревизионной группы, непосредственно проводившими проверку, руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения (организации).

3.6.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для ревизионной группы, один экземпляр - для проверенного учреждения (организации). Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверенного учреждения (организации).

3.6.18. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенного учреждения (организации) срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

3.6.19. При наличии у руководителя проверенного учреждения (организации) разногласий по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с

подписанным актом представляет их руководителю ревизионной группы в письменном виде с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы с приложением подтверждающих документов. Разногласия по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.6.20. Разногласия по материалам ревизий и проверок, представленные по истечении установленных сроков, а также оформленные с нарушением требований, указанных в пункте 3.1.5.19. настоящего административного регламента, не рассматриваются.

3.6.21. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению (организации), один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки) с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта ревизии (проверки).

3.6.22. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель учреждения (организации) или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую отметку в экземпляре акта ревизии (проверки), содержащую дату получения акта ревизии (проверки), подпись должностного лица и ее расшифровку.

3.6.23. В случае отказа руководителя учреждения (организации) подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем и участником (участниками) ревизионной группы в конце акта делается соответствующая запись.

3.6.24. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы лицу, назначившему ревизию (проверку), не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

3.6.25. В случае выявления в ходе проведения ревизии (проверки) фактов недостачи материальных ценностей, денежных средств, фиктивного оформления документов, послуживших основанием для осуществления финансовых операций, расходования средств местного бюджета не по целевому назначению материалы ревизии (проверки) направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом с приложением всех необходимых документов.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет председатель комитета по финансам.

4.2. Контроль соблюдения и исполнения специалистами комитета по финансам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель комитета по финансам.

4.3. Недобросовестное исполнение обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу,

а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить председателю комитета по финансам, налоговой и кредитной политике по телефону: 8 (38577) 22374.

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

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указано фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Председатель комитета по финансам
Е.Д.Зибзеев*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2013 № 200

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края

от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» (приложение).

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха от 26.02.2013 № 200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»,

разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, и определяет порядок, сроки и последовательность действий комитета по управлению имуществом города Белокурихи (административных процедур).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белокурихи Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

График работы администрации города Белокурихи Алтайского края: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Тел/факс: (38577) 20073, 22134

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: www.belokuriha-gorod.ru

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) вынесение постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, заключение с заявителем договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком;

б) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

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

3) Земельным кодексом РФ, опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст.

4148;

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

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

7) Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», опубликованным в «Российской газете» от 05.10.2011 № 222;

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

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента;

5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (предоставляется в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения);

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (предоставляется в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок).

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

1) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

2.8. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги:

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

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

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

2.15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города (ул. Бр. Ждановых, 9а). Комитет расположен на втором этаже здания (каб. 206, 207, 208)

Прием заявлений осуществляется через приемную администрации города.

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

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

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

2.17. В кабинете должны быть обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

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

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

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

- при личном обращении;

- по телефону 22500;

- по письменным запросам в комитет по управлению имуществом города Белокурихи (далее – Комитет). Место нахождения и телефон Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес: г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а, телефон 22500.
График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

- на официальном Интернет-сайте города Белокуриха.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя;

2) рассмотрение письменных заявлений и документов муниципальным служащим, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования с заявителем.

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

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

3.4. Специалист Комитета проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6. – 2.8. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 день.

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

3.6. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.7. Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование поступает на выдачу в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за организацию выдачи документов извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

3.8. Специалист Комитета, ответственный за подготовку правоустанавливающих документов на землю, готовит проект договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования и передает главе администрации города для подписания.

3.9. Подписанный договор поступает в Комитет для регистрации и выдачи заявителю. Специалист Комитета, ответственный за организацию выдачи документов, извещает заявителя о подписании договора и приглашает заявителя для подписания и получения договора. В случае неявки заявителя необходимое количество экземпляров проектов договора на-

правляется в адрес заявителя посредством почтовой связи для его подписания заявителем и возврата в адрес администрации города одного экземпляра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

4.3. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет председатель Комитета.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

О нарушении должностным лицом положений административного регламента можно сообщить первому заместителю главы администрации города по общим вопросам по телефону: 8(38577) 20073.

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

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Председатель комитета по управлению имуществом
Е.Е. Казанцев*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2013 № 205

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 17.09.2010 № 1271 «Об утверждении положения о городской инвестиционной комиссии» (в редакции постановлений от 16.08.2011 № 940, от 13.10.2011 № 1212, от 21.06.2012 № 961, от 16.10.2012 № 1575)

В связи с кадровыми изменениями в администрации города, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 17.09.2010 № 1271 «Об утверждении положения о городской инвестиционной комиссии» (в редакции постановлений от 16.08.2011 № 940, от 13.10.2011 № 1212, от 21.06.2012 № 961, от 16.10.2012 № 1575), изложив приложение № 2 к постановлению в следующей редакции:

«Состав городской инвестиционной комиссии

О.В. Кривенко - председатель комитета по экономике и труду, председатель комиссии.

Е.Д. Зибзеев - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, заместитель председателя комиссии.

Е.Н. Дыдочкина - главный специалист ИКЦ отдела по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

А.А. Беляев - заведующий отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры;

И.С. Стребкова - главный специалист юридического отдела;

Г.Я. Гузанова - индивидуальный предприниматель, представитель ООО «Талисман» (по согласованию).».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике труда О.В. Кривенко.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2013 № 206 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 25.05.2011 № 568 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 52 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры А.А. Беляева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
Белокуриха Алтайского края
от 27.02.2013 № 206

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования города Белокуриха Алтайского края. Регламент определяет последовательность действий (административных процедур) отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – Отдел) при осуществлении полномочий по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования города Белокуриха.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха.

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

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной

услуги:

- 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;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 5077;

- Решение Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 06.10.2010 № 75 «О принятии Положения о порядке размещения и организации работы нестационарных торговых объектов на территории города Белокурихи», опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, от 25.10.2010;

- Решение Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 02.06.2011 № 19 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке размещения и организации работы нестационарных торговых объектов на территории города Белокурихи, принятого решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 06.10.2010 № 75»; опубликовано в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, от 10.06.2011;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с участником конкурса договора на право размещения нестационарного торгового места на территории муниципального образования города Белокурихи Алтайского края.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней, и начинается исчисляться от даты получения от заявителя заявления на участие в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования города Белокурихи Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

для юридических лиц:

- заявление (приложение № 1);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- характеристика нестационарного торгового объекта;

- схема предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта;

- эскиз нестационарного торгового объекта;

- схема благоустройства земельного участка.

Для индивидуальных предпринимателей:

- заявление (приложение № 1);

- копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- характеристика нестационарного торгового объекта;

- схема предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта;

- эскиз нестационарного торгового объекта;

- схема благоустройства земельного участка.

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

- представление неполного пакета документов, неправиль-

но или не полностью оформленных документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства являются следующие обстоятельства:

- не соответствие субъектов категориям определения «субъект малого и среднего предпринимательства» в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- случаи, определенные частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- случаи нахождения субъектов в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства малого предприятия.

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).

2.11. Отбор заявок осуществляет комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

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

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом. Комиссия по размещению объектов:

- согласовывает схему размещения объектов;

- рассматривает поступившие заявления и принимает решения по заявлениям юридических и физических лиц, желающих разместить нестационарные торговые объекты, в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявления. Решения комиссии оформляются Актом согласования размещения нестационарного торгового объекта (приложению № 2). Акт согласования размещения нестационарного торгового объекта утверждается путем издания правового акта администрации города (постановления о разрешении размещения нестационарного торгового объекта);

- готовит проект постановления администрации города Белокурихи Алтайского края о разрешении на размещение нестационарного торгового объекта (при положительном решении и наличии свободного места, согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов);

- готовит проект договора с Заявителем на размещение нестационарного торгового объекта сроком от одного до пяти лет.

Согласно договора на размещение нестационарного торгового объекта, в обязанность Заявителя входит заключение договора аренды земельного участка для размещения нестационарного объекта торговли.

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, обеспе-

чивающими 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 портал государственных услуг Российской Федерации 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 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 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.

3.3. 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 заведующим отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края. 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 в 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 действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги специалистом отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы в письменной форме направляются заявителями в администрацию города, по адресу: ул. Бр. Ждановых, 9 а, г. Белокуриха, Алтайский край 659900.

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить первому заместителю главы администрации города по общим вопросам по телефону: 8(38577) 22375

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

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. В случае если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их ком-

петенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заведующий отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры А.А. Беляев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха

Главе администрации города

от _____

Адрес _____

тел. _____

Реквизиты юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить возможность размещения нестационарного торгового объекта _____

На земельном участке ориентировочной площадью _____

_____ кв. М.,
расположенном _____

(ориентиры местонахождения)

на срок _____ с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха

Акт согласования размещения нестационарного торгового объекта

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель:

_____ Первый заместитель главы администрации города по общим вопросам

Члены комиссии:

_____ председатель комитета по имуществу;

_____ начальник отдела архитектуры и градостроительства;

_____ начальник отдела развития инженерных коммуникаций, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и газификации;

_____ заведующий отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Секретарь комиссии:

_____ главный специалист ИКЦ отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

приняла решение согласовать размещение (отказать в согласовании) на размещение нестационарного торгового объекта _____

расположенного _____

на срок с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г.

по заявлению _____

Причина отказа в согласовании о разрешении размещения нестационарного торгового объекта _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02. 2013 № 207

г. Белокуриха

О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха

На основании Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», с целью обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений и реализации права граждан на получение общего образования в общеобразовательных учреждениях города Белокуриха, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципально-образовательного города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить определенные территории за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.08.2012 № 1342 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха».

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 А.С. Пулей.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха
от 27.02. 2013 № 207

Территории, закрепленные за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха

№ п/п	Наименование учреждения	Территория
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №1»	Улицы: 60-лет Победы, Алтайская, Бажова, Белогорская, Бирюзовая, Булычева, Вербная, Весенняя, Виноградная, Воскресенская, Высокая, Горнолыжная, Декабристов, Живописная, Зимняя, Молодежная, 8 Марта, Нижняя, Обская, Объездная, Озерная, Полевая, Прямая, Рабочая, Российская, Садовая, Отрадная, Степная, Светлая, Свободы, Северная, Сельская, Сибирская, Снежная, Степная, Строителей, Успенская, Холмистая, Центральная, Чехова, Шукшина Переулки: Белый, Березовый, Звонкий, Казачий, Кедровый, Крайний, Крестьянский, Ореховый, Поперечный, Рыбацкий, Сиреневый, Солнечный, Сосновый, Спортивный, Таежный, Угрюмова, Усадебный, Школьный, Шосейный, Энергетиков
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 2»	40- лет Победы, 50 лет Алтая, Арбузная, Артековцев, Балтийская, Барнаульская, Бийская, Братьев Ждановых, Братская Брусничная, Васильковая, Вл.Высоцкого, Гагарина, Гончарная Дальняя, Демидовская Енисейская, Жемчужная, Загородная, Заречная, Звездная, Зеленая, Игоря Талькова, Изумрудная, Иркутская, Иртышская, Камчатская, Кирпичная, Кленовая, Кольцевая, Коммунальная, Комсомольская, Космическая, Лазурная, Листьева, Луговая, Лунный, Майская, Малиновая, Мирная, Мичуринцев, Академика Мясникова, Набережная, Нагорная, Нарядная, Невского, Новоалтайская, Новосибирская, Огородная, Оружейная, Осенняя, Отдельная, Партизанская, Паустовского, Песчаная, Питерская, Предгорная, Проходная, Радужная, Раздольная, Рождественская, Рябиновая, Сахарова, Славянская, Сливовая, Смоленская, Соболева, Советская, дома индивидуальной застройки, 4/1, 6/1, 6а, 10/1, 12, 14 Соловьиная, Тополиная, Троицкая, Урожайная Цветная, Чернявского, Широкая, Юбилейная, Яблочная, Ягодная Переулки: Амурский, Береговой, Боевой, Веселый, Вишневый, Горный, Дорожный, Заводской, Калиновский, Ключевой, Короткий, Лавров, Ленский, Лесной, Мостовой, Новый, Октябрьский, Пантелеймона, Покровский, Прибрежный, Промышленный, Речной, Родниковый, Таманский, Телецкий, Тихий, Трудовой, Флотский, Фрунзенский, Цветочный, Эйхе, Южный, Янтарный, Яровой

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2013 № 211 г. Белокуриха

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие дошкольного образования города Белокурихи на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации города от 21.11.2011 № 1406, в редакции постановления администрации города от 08.11.2012 № 1728

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 22.05.2007 № 390 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие дошкольного образования города Белокурихи на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации города от 21.11.2011 № 1406, в редакции постановления администрации города от 08.11.2012 № 1728 изменения:

1.1. Изложить строку 8 Паспорта программы «Объемы и источники финансирования» в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования	Финансирование программы осуществляется за счет средств местного и краевого бюджета, общий объем финансирования программы составляет 8579,6 тыс. руб., в том числе:
	2012 год – 690,0 (местный бюджет);
	2012 год – 464,0 (краевой бюджет);
	2013 год – 3945,6 (местный бюджет);
	2013 год – 2750,0 (краевой бюджет)
	2014 год – 730,0 (местный бюджет).

»;

1.2. Изложить раздел III Ресурсное обеспечение программы в следующей редакции:

«III. Ресурсное обеспечение программы

Предусматривается финансовая поддержка, за счет средств краевого бюджета, проектов реконструкции зданий дошкольных образовательных учреждений. Ее осуществление планируется путем предоставления субсидий бюджету города в соответствии с ежегодно утверждаемой постановлением Администрации края краевой адресной инвестиционной программой.

Год	Местный бюджет	Краевой бюджет
2012	690,0	464,0
2013	3945,6	2750,0
2014	730,0	0
Итого:	5365,6	3214,0

»;

1.3. Изложить раздел IV «Перечень программных мероприятий» в следующей редакции:

«IV. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма затрат по годам (тыс.руб)				Направление расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат
		2012	2013	2014	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Расширение сети учреждений оказывающих услуги дошкольного образования								

*Председатель комитета по образованию
А.С. Пулей*

1.1	Открытие новых групп в имеющихся ДОУ	640,0 0 464,0	787,4 1962,6* 2750,0	0 0 0	1427,4 1962,6 3214,0	Местный бюджет Местный бюджет (средства ДОУ «Алёнушка») Краевой бюджет	МБДОУ ЦРР д/с «Алёнушка»	Увеличение численности детей посещающих ДОУ
1.2	Открытие групп кратковременного пребывания в ОУ	0	0	20,0	20,0	Местный бюджет	МБОУ «БСОШ№2»	Создание условий для увеличения охвата дошкольным образованием
1.3	Оснащение новых групп имеющихся в ДОУ	50,0	0	0	50,0	Местный бюджет	МБДОУ ЦРР д/с «Рябинка»	Создание условий для увеличения охвата дошкольным образованием
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.4	Возмещение расходов по содержанию детей в частном детском саду «Аистенок»	0	1155,6	0	1155,6	Местный бюджет	Частный детский сад «Аистенок»	Создание условий для увеличения охвата дошкольным образованием
2. Создание условий для повышения качества дошкольного образования, улучшение подготовки детей к обучению в школе								
2.1	Реконструкция прогулочных участков в ДОУ	0	0	520,0	520,0	Местный бюджет	МБДОУ ЦРР д/с «Рябинка», МБДОУ ЦРР д/с «Аленушка»	Создание современных условий
2.2	Приобретение интерактивного оборудования	0	0	100,0	100,0	Местный бюджет	МБДОУ ЦРР д/с «Рябинка», МБДОУ ЦРР д/с «Аленушка»	Развитие инновационной деятельности
3. Инновационная деятельность ДОУ								
3.1	Конкурс на лучшую муниципальную экспериментальную площадку	0	0	50,0	50,0	Местный бюджет	Комитет по образованию	Развитие инновационной деятельности
3.2	Поддержка деятельности краевой экспериментальной площадки	0	30,0	30,0	60,0	Местный бюджет	МБДОУ ЦРР д/с «Рябинка»	Развитие инновационной деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Укрепление кадрового потенциала								
4.1	Проведение конкурса профессионального мастерства «Воспитатель года»	0	10,0	10,0	20,0	Местный бюджет	Комитет по образованию	Укрепление кадрового потенциала
5. Укрепление материально-технической базы								
5.1	Приобретение и установка программы «Электронная очередь» для постановки граждан для получения мест в МДОУ	0	0	0	0	Местный бюджет	Комитет по образованию	Улучшение качества постановки в МДОУ

Итого:	1154,0	6695,6	730,0	8579,6				
--------	--------	--------	-------	--------	--	--	--	--

».

* Средства заложенные в смете МБДОУ ЦРР – детский сад «Алёнушка» на открытие новых групп.

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

3. Контроль исполнения программных мероприятий возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2013 № 214

г. Белокуриха

Об утверждении Положения об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе администрации города Белокуриха

В целях координации и информационного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления и предпринимательского сообщества города Белокуриха, при реализации политики государственной поддержки и развития предпринимательства, а также привлечения субъектов предпринимательства к решению социально-экономических задач, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе администрации города Белокуриха (далее - Общественный совет) согласно приложению.

2. Отделу по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры обеспечить организацию работы Общественного совета.

3. Постановление администрации города от 16 июня 2011 года № 654 «Об утверждении Положения об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе города Белокурихи» отменить.

4. Постановление администрации города от 21 февраля 2012 года

№ 189 «О внесении изменений в постановление администрации города Белокурихи от 16.06.2011 № 654 «Об утверждении Положения об Общественном совете по развитию предпринимательства при главе города Белокурихи» отменить.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления остав-

ляю за собой.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
от 28.02.2013 № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ГЛАВЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА**

1. Общие положения

1.1. Общественный совет по развитию предпринимательства при главе администрации города Белокуриха (далее - Общественный совет) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях координации и информационного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления и предпринимательского сообщества города Белокуриха при реализации политики государственной поддержки и развития предпринимательства, а также привлечения субъектов предпринимательства к решению социально-экономических задач города.

1.2. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Решения, принимаемые Общественным советом, носят рекомендательный характер.

**2. Основные цели и направления деятельности
Общественного совета**

2.1. Основными целями деятельности Общественного совета являются:

2.1.1. Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.2. Выдвижение и поддержка инициатив, имеющих значение для развития города Белокуриха и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.3. Проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов предпринимательства на уровне муниципального образования;

2.1.4. Выработка рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.5. Привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработка рекомендаций по данным вопросам;

2.1.6. Формирование концепции и приоритетных направле-

ний развития малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха.

2.2. Основными направлениями деятельности Общественного совета являются:

2.2.1. Взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам государственной поддержки и развития предпринимательства, включая подготовку предложений по обеспечению занятости населения за счет вовлечения его в предпринимательскую деятельность;

2.2.2. Участие в разработке и содействии в реализации целевых программ развития малого и среднего предпринимательства города Белокуриха;

2.2.3. Взаимодействие с общественными организациями, ассоциациями, союзами и другими объединениями предпринимателей по вопросам развития предпринимательства в городе Белокуриха;

2.2.4. Участие в осуществлении общественного контроля за выполнением мероприятий целевых программ развития малого и среднего предпринимательства города Белокуриха;

2.2.5. Разъяснение общественности через средства массовой информации значения процесса развития предпринимательства для решения социально-экономических проблем.

2.3. В целях осуществления своей деятельности Общественный совет:

2.3.1. Создает рабочие группы и экспертные комиссии, привлекает для работы в них специалистов соответствующего профиля;

2.3.2. Запрашивает в органах местного самоуправления необходимые нормативные правовые акты, а также информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, касающиеся вопросов развития предпринимательства;

2.3.3. Оказывает методическую помощь общественным организациям, ассоциациям, союзам и другим объединениям предпринимателей в подготовке предложений по совершенствованию краевого законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области поддержки и развития предпринимательства.

3. Состав Общественного совета

3.1. Общественный совет формируется из представителей органов местного самоуправления, субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. Состав Общественного совета состоит из председателя, заместителя председателя и десяти членов. Количество представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, должно составлять не менее двух третей от общего числа членов Общественного совета.

3.3. Состав Общественного совета утверждается постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

3.4. Все члены Общественного совета работают на общественных началах.

4. Организация деятельности Общественного совета

4.1. Заседания Общественного совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Заседание Общественного совета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов.

4.2. Заседания Общественного совета проводятся с участием главы администрации города Белокуриха или первого заместителя главы администрации города по общим вопросам.

4.3. Решения Общественного совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на его заседании, и оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем.

4.4. Все члены Общественного совета участвуют в заседаниях лично, имеют право вносить предложения в повестку заседаний.

4.5. Председатель Общественного совета:

- руководит организацией деятельности Общественного совета и обеспечивает ее планирование;
- распределяет обязанности между заместителем, ответственным секретарем и членами Общественного совета;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Общественного совета;
- организует контроль за выполнением принятых решений.

4.6. В случае отсутствия председателя заседания Общественного совета проводит его заместитель.

4.7. Члены Общественного совета:

- выполняют поручения председателя Общественного совета и заместителя председателя Общественного совета;
- участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседания Общественного совета, и принимают необходимые меры для выполнения его решений.

4.8. Ответственный секретарь Общественного совета:

- подписывает протоколы заседаний;
- осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Общественного совета;
- ведет делопроизводство;
- организует подготовку заседаний Общественного совета, в том числе извещает членов и приглашенных на заседания лиц о дате, времени, месте его проведения и повестке, рассылает проекты документов и иные материалы, подлежащие обсуждению;
- осуществляет контроль за выполнением решений Общественного совета;
- готовит документы по работе Общественного совета для сдачи в архивный отдел администрации города Белокуриха Алтайского края.

4.9. Организационное обеспечение работы Общественного совета осуществляет отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города.

Заведующий отделом по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры
А.А. Беляев

министрации муниципального образования города Белокуриха о предоставлении государственной поддержке юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2011 № 1565, в редакции от 30.05.2012 № 817, от 13.09.2012 № 1405

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации муниципального образования города Белокуриха о предоставлении государственной поддержке юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2011 № 1565, в редакции от 30.05.2012 № 817, от 13.09.2012 № 1405, изложив раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги специалистом отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы в письменной форме направляются заявителями в администрацию города, по адресу: ул. Бр. Ждановых, 9 а, г. Белокуриха, Алтайский край 659900.

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить первому заместителю главы администрации города по общим вопросам по телефону: 8(38577) 22375

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03 2013 № 220

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства ад-

должностное положение лица, которым она подписана.

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято) также служит основанием для отказа в ответе на такое обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013 № 221

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 17.10.2011 № 1229, в редакции от 30.05.2012 № 818, от 13.09.2012 № 1406

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 17.10.2011 № 1229, в редакции от 30.05.2012 № 818, от 13.09.2012 № 1406, изложив раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги специалистом отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы в письменной форме направляются заявителями в администрацию города, по адресу: ул. Бр. Ждановых, 9 а, г. Белокуриха, Алтайский край, 659900.

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить первому заместителю главы администрации города по общим вопросам по телефону: 8(38577) 22375

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания (юридический адрес), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при на-

личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом. В жалобе юридического лица указывается должностное положение лица, которым она подписана.

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято) также служит основанием для отказа в ответе на такое обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.»

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления воз-

ложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013 № 222

г. Белокуриха

О внесении изменений в Муниципальную целевую программу «Поддержки и развития малого предпринимательства в городе Белокурихе на 2011 – 2013 годы», утвержденную постановлением администрации города от 02.11.2010 № 1529 (в редакции постановлений от 02.02.2011 № 88 от 28.09.2011 № 1129, от 20.04.2012 № 610, от 13.07.2012 № 1109, от 26.09.2012 № 1505, от 12.11.2012 № 1763)

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 16 января 1996 года № 12-ЗС «О государственной поддержке малого предпринимательства в Алтайском крае», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Муниципальную целевую программу «Поддержки и развития малого предпринимательства в городе Белокурихе на 2011 – 2013 годы», утвержденную постановлением администрации города от 02.11.2010 № 1529 (в редакции постановлений от 02.02.2011 № 88, от 28.09.2011 № 1129, от 20.04.2012 № 610, от 13.07.2012 № 1109, от 26.09.2012 № 1505, от 12.11.2012 № 1763):

1.1. Строку 9 «Объемы средств и источники финансирования программы» Паспорта программы «Поддержки и развития малого предпринимательства в городе Белокурихе на 2011 – 2013 годы», изложить в следующей редакции:

«

Объем финансирования программы по годам		2011	2012	2013	Всего
	Всего (тыс. руб.)		200,0	481,0	601,0
Местный бюджет		200,0	481,0	601,0	1282,0

»;

1.2. Дополнить раздел 2 «Финансово-кредитная поддержка малого предпринимательства» Перечня программных мероприятий поддержки малого предпринимательства в городе Белокурихе строкой 10 следующего содержания:

«

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Объем финансирования	Исполнители
1	2	3	4
Поддержка социального предпринимательства	2013	150,0	Администрация города.

»;

1.3. Раздел «Ресурсное обеспечение Программы», изложить в следующей редакции:

«Ресурсное обеспечение программы

В 2011 году на реализацию программных мероприятий потребовалось на ассигнование из средств местного бюджета в размере 200,0 тыс. рублей, в 2012 году 481,0 тыс. руб., а в 2013 году потребуются 601,0 тыс. руб.

Всего на реализацию Программы в 2011-2013 годах предполагается затратить из местного бюджета 1282,0 тыс. руб.

Объемы финансирования мероприятий Программы в 2011-2013 годах (тыс. руб.):

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования по годам			
			2011	2012	2013	всего
1	2	3	4	5	6	7
1.	Субсидирование двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства	Местный бюджет	65,0	65,0	80,0	210,0
2.	Проведение конкурсов среди предпринимателей, проведение мероприятий в честь юбилейных дат и профессиональных праздников, пропаганда деятельности СМСП (организационные затраты, приобретение призов и подарков)	Местный бюджет	50,0	16,0	30,0	96,0
3.	Обеспечение деятельности ИКЦ, в том числе: - канцелярию	Местный бюджет	15,0	10,0	10,0	35,0
4.	Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела	Местный бюджет	45,0	180,0	240,0	465,0
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования по годам			
			2011	2012	2013	всего
1	2	3	4	5	6	7
5.	Субсидирование части затрат по предоставлению муниципального имущества в аренду	Местный бюджет	5,0	0,00	0,00	5,0
6	Возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным)	Местный бюджет	10,0	10,0	15,0	35,0
7.	Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства Изготовление рекламной продукции (баннера)	Местный бюджет	10,0	19,0	25,0	54,0
8	Возмещение субъектам малого предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере дошкольного образования расходов по найму помещений для организации процесса обучения детей дошкольного возраста	Местный бюджет	0,00	130,0	0,00	130,0
9	Приобретение площадок для проведения выставок, ярмарок	Местный бюджет	0,00	51,0	51,00	102,0
10	Поддержка социального предпринимательства		0,00	0,00	150,00	150,0
ИТОГО:			200,0	481,0	601,0	1282,0

».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры А.А. Беляева.

Глава администрации города
К.И. Базаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013 № 223

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха в 2013 году

В целях повышения престижа рабочих профессий в сфере жилищно-коммунального хозяйства города, привлечения внимания работодателей к повышению качества труда работников, руководствуясь ч.7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению № 2.

3. Организацию проведения конкурса возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко и заведующего отдела развития инженерных коммуникаций, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и газификации А.С. Старикова.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение № 1
к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края
от 01.03.2013 № 223

Положение
о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии»
в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха в 2013 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха в 2013 году (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения городского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования город

Белокуриха Алтайского края в 2013 году (далее – Конкурс).

1. 2. Конкурс проводится администрацией города Белокуриха Алтайского края.

1.3. Конкурс по номинациям проводится в следующие сроки:

- номинация «Лучший водитель» 13.03.2013;
- номинация «Лучший сварщик» 13.03.2013;
- номинация «Лучший электромонтер» 14.03.2013;
- номинация «Лучший слесарь-ремонтник» 14.03.2013.

1.4. Место проведения Конкурса: г. Белокуриха, ул. Бийская, 40 (ОАО «Водоканал»).

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Цель Конкурса - популяризация рабочих профессий.

2.2. Задачи Конкурса:

- содействие повышению квалификации и конкурентоспособности работников массовых профессий на рынке труда;
- привлечение внимания работодателей к повышению качества труда работников и увеличению оплаты труда;
- повышение престижа профессий, находящихся применение в реальном секторе экономики;
- повышение корпоративной культуры.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. К участию в конкурсе допускаются работники, без предъявления требований к стажу работы по профессии. Участие в конкурсе допускается при высоком качестве работы, выполняемой конкурсантом, отсутствии нарушений трудовой дисциплины и требований охраны труда.

3.2. Для участия в конкурсе необходимо предоставить заявку предприятия на участие в Конкурсе по установленной форме (приложение № 1).

3.3. Заявки на участие в Конкурсе принимаются до 7 марта 2013 года в комитете по экономике и труду, по адресу: город Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9, каб. 314, контактный телефон 22-693.

Перечень документов и перечень номинаций приведен в приложении № 2.

3.4. Комитет по экономике и труду осуществляет рассмотрение поступивших заявок для участия в конкурсе, а также прилагаемых к заявке материалов, передает заявки с документами и сформированный перечень конкурсантов в конкурсную комиссию.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе и прилагаемых документов оформляются протоколом. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявке или прилагаемых документах, такая заявка отклоняется.

3.5. В конкурсе могут принимать участие работники предприятий сферы жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории города Белокуриха Алтайского края, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы.

3.6. Конкурс включает в себя выполнение теоретического и практического заданий.

3.7. Рабочие места конкурсантов оснащаются в соответствии с требованием охраны труда, промышленной санитарии и содержат полный комплект оборудования, приспособлений, инструментов и материалов, необходимых для проведения конкурса.

3.8. Участники Конкурса должны не только показать свои теоретические знания и выполнить практическое задание, но и проявить творческий подход к выполнению конкурсных заданий, организации рабочего места и показать высокую культуру труда.

4. Подготовка к проведению конкурса

4.1. В целях проведения Конкурса, определения победителей и призеров постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края утверждается состав городской конкурсной комиссии по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» (далее – «конкурсная комиссия»). В состав конкурсной комиссии включаются представители органов местного самоуправления, представители организаций жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Конкурс проводит конкурсная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. В функции конкурсной комиссии входит:

- определение места проведения Конкурса;
- разработка содержания и критериев оценки конкурсных заданий в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями, а также разработка документов по оценке знаний, умений и навыков конкурсантов;
- организация работы по обеспечению условий для выполнения конкурсных заданий по теории, подготовка рабочих мест для выполнения практического задания в соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда;
- проверка достоверности документации, представленной участниками конкурса;
- определение системы оценки конкурсных работ;
- оформление итоговых документов Конкурса;
- организация и проведение торжественного награждения победителей конкурса;
- взаимодействие со средствами массовой информации.

4.4. Конкурсная комиссия имеет право:

- проверить достоверность материалов, представленных на конкурс;
- затребовать у участников дополнительные материалы;
- ограничить допуск участников к выполнению практической части по результатам теоретических заданий.

4.5. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем, в случае отсутствия председателя комиссии его полномочия передаются заместителю председателя.

4.6. Предприятия (организации) жилищно-коммунального хозяйства направляют своих представителей для участия в смотре-конкурсе и оказывают содействие конкурсной комиссии.

4.7. Конкурсная комиссия обеспечивает проведение работы по подготовке рабочих мест для выполнения конкурсных заданий согласно требованиям охраны труда.

4.8. Конкурсная комиссия обеспечивает доведение конкурсных заданий до участников конкурса, знакомит конкурсантов с условиями проведения конкурсных заданий и критериями оценки их выполнения, осуществляет оценку результатов выполнения теоретического и практического заданий в соответствии с утвержденной балльной системой критериев оценки конкурсных работ.

По результатам выполнения конкурсных заданий определяется предварительный перечень претендентов на призовые места по каждой номинации.

5. Порядок определения победителей

5.1. Победителями Конкурса по соответствующей номинации признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов и занявшие первые места.

5.2. Для победителей Конкурса в каждой номинации предусматривается одно первое место.

5.3. При подведении итогов Конкурса конкурсная комиссия подсчитывает количество баллов каждого участника и сводит их в итоговую таблицу. Спорные моменты при подведении итогов решаются большинством голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель конкурсной комиссии.

5.4. Победителем считается участник, набравший в сумме наибольшее количество баллов.

5.5. При равной сумме баллов предпочтение отдается участнику Конкурса, который с наилучшим результатом выполнил практическое задание.

5.6. Решение конкурсной комиссии о победителях Конкурса, оформляется протоколом.

5.7. Итоги Конкурса утверждаются постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

6. Награждение победителей

6.1. Награждение победителей конкурса осуществляется в администрации города Белокуриха Алтайского края.

6.2. Участники, занявшие призовые места, награждаются: Почетной грамотой города Белокурихи за 1-е место.

6.3. Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации.

6.4. Рекомендовать предприятиям (организациям), участвующим в конкурсе, предусмотреть финансовое вознаграждение своим участникам, занявшим призовые места в номинациях конкурса.

Председатель комитета по экономике и труду О.В.Кривенко

Приложение № 2

к Положению о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха

Перечень документов

для участия в городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха в 2013 году

Для участия предоставляются следующие документы:

1. Заявка;
2. Представление предприятия (организации) на участника конкурса (Ф.И.О., профессия, квалификация, число месяцев, год рождения, стаж работы общий и на данном предприятии, звания, награды, поощрения, увлечения, адрес места регистрации, паспортные данные, наименование номинации конкурса);
3. Личное заявление о согласии на участие в конкурсе (форма – произвольная).

Перечень номинаций городского конкурса профессионального

мастерства «Лучший по профессии» в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Белокуриха в 2013 году

1. Лучший сварщик
2. Лучший электромонтер
3. Лучший водитель
4. Лучший слесарь-ремонтник

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

Приложение № 2

к постановлению администрации города Белокуриха
Алтайского края
от 01.03. 2013 № 223

Состав конкурсной комиссии

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Киунов Александр Владимирович	первый заместитель главы администрации, председатель комиссии
2.	Стариков Александр Сергеевич	Заведующий отдела развития инженерных коммуникаций, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и газификации, заместитель председателя комиссии
3.	Каньшина Нина Сергеевна	главный специалист по труду, секретарь комиссии
	Члены комиссии	
4.	Кривенко Ольга Владимировна	председатель комитета по экономике и труду
5.	Чернобровин Анатолий Михайлович	заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»
6.	Родзик Владимир Петрович	мастер АВР водопроводных сетей ОАО «Водоканал»
7.	Сахнов Виктор Николаевич	начальник КОС ОАО «Водоканал»
8.	Красильников Андрей Васильевич	начальник ООИ и ТБ
9.	Бежецких Николай Николаевич	начальник центральной котельной ЗАО «Теплоцентрал»
10.	Купоров Сергей Петрович	начальник отдела производственных сетей и ОТ БЭС филиал ОАО «МРСК Сибири «Алтайэнерго»
11.	Репнин Михаил Александрович	Старший мастер электрических сетей БЭС ОАО «МРСК Сибири «Алтайэнерго»
12.	Попов Максим Александрович	Начальник ПТО ООО «ГУК»

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013 № 225

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края

от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ч. 7 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

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

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

**Глава администрации города
К.И. Базаров**

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха
от 01.03.2013 № 225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности,
а также государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность

на которые не разграничена», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, и определяет порядок, сроки и последовательность действий комитета по управлению имуществом города Белокурихи (административных процедур).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белокурихи Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению имуществом города Белокурихи в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

График работы администрации города Белокурихи Алтайского края: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Тел/факс: (38577) 20073, 22134

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: www.belokuriha-gorod.ru

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) вынесение постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, заключение с заявителем договора аренды либо купли-продажи земельного участка;

б) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. Не более 51 календарного дня, если подано одно заявление, согласно статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в месячный срок (30 календарных дней) со дня поступления заявления или обращения, с учетом зонирования территории, администрация города Белокурихи Алтайского края утверждает и выдает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- в двухнедельный срок (14 календарных дней) со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка администрация города Белокурихи Алтайского края принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату либо о передаче в аренду земельного участка заявителю;

- в недельный срок (7 календарных дней) со дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор купли-продажи или аренды

земельного участка.

2.5.2. Не менее 38 календарных дней, если подано два и более заявления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»:

- не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов в средствах массовой информации публикуется извещение о проведении торгов;

- в течение 3 дней проводится аукцион, протокол подписывается в день проведения аукциона;

- не позднее пяти дней со дня подписания протокола заключается договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки по публикации объявлений, извещений, по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, проведение оценки; подготовка постановления о проведении аукциона.

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

1) Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

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

ст. 3822;

3) Земельным кодексом РФ, опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148;

5) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 03.08.1998 № 31, ст. 3813;

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

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

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002

№ 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 18.11.2002 № 46,

ст. 4587.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города Белокурихи Алтайского края заявление. В заявлении гражданина или юридического лица указывается цель использования земельного участка, его предполагаемая площадь, местоположение, испрашиваемый вид права, срок использования, кадастровый номер в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ

«О государственном кадастре недвижимости». К заявлению прилагаются:

1) для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) для граждан иностранных государств - копия паспорта гражданина иностранного государства;

3) для юридических лиц – копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения), копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;

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

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем,

требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- земельный участок не находится в границах муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- земельный участок был ранее предоставлен другому лицу.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

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

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города (ул. Бр. Ждановых, 9а). Комитет расположен на втором этаже здания (каб. 206, 207, 208)

Прием заявлений осуществляется через приемную администрации города.

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

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

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

2.16. В кабинете должны быть обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

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

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- при личном обращении;

- по телефону 22500;



- по письменным запросам в комитет по управлению имуществом города Белокурихи (далее – Комитет). Место нахождения и телефон Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

адрес: г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а, телефон 22500.

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

- на официальном Интернет-сайте администрации города.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя;

2) рассмотрение письменных заявлений и документов муниципальным служащим, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги;

3) оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

4) изготовление схемы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденным постановлением администрации города от 01.12.2011 № 1474;

5) подготовка публикации объявления о наличии земельного участка, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании;

6) прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду либо в собственность за плату после публикации о наличии земельного участка;

7) выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, если подано одно заявление;

8) предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка;

9) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые подлежат предоставлению гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях публикуется администрацией города Белокуриха Алтайского края.

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

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

3.3. Специалист Комитета проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 день.

3.4. Специалист Комитета направляет запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха (далее – отдел архитектуры) об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденным постановлением администрации города от 01.12.2011 № 1474.

3.5. После получения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории информация о наличии свободного земельного участка, предполагаемого для передачи в собственность либо в аренду, с указанием местоположения, площади, вида разрешенного использования земельного участка, а также о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду публикуется в средствах массовой информации.

3.6. После опубликования сообщения о наличии свободного земельного участка в течение тридцати календарных дней любое заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию города Белокуриха Алтайского края с заявлением о предоставлении такого земельного участка.

3.7. По истечении тридцатидневного срока с момента опубликования сообщения о наличии свободного земельного участка принимается одно из следующих решений:

- если поступило два и более заявления – о проведении торгов в форме конкурса или аукциона (после формирования и постановки на государственный кадастровый учет земельного участка);

- если не поступило ни одного дополнительного заявления – заявителю выдается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для дальнейшего формирования и постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

3.8. После получения кадастрового паспорта земельного участка заявитель обращается в администрацию города с заявлением о заключении договора аренды либо купли-продажи земельного участка.

3.9. Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении в аренду либо в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее – Постановление). Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.10. Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о предоставлении земельного участка в аренду либо в собственность поступает на выдачу в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за организацию выдачи документов извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

3.11. Специалист Комитета, ответственный за подготовку правоустанавливающих документов на землю, готовит проект договора аренды либо купли-продажи земельного участка и передает главе администрации города для подписания.

3.10. Подписанный договор поступает в Комитет для регистрации и выдачи заявителю. Специалист Комитета, ответственный за организацию выдачи документов, извещает заявителя о подписании договора и приглашает заявителя для подписания и получения договора. В случае неявки заявителя необходимое количество экземпляров проектов договора направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи для его подписания заявителем и возврата в адрес администрации города одного экземпляра. Срок выполнения данного действия не должен превышать семи дней.

3.11. В случае поступления в течение тридцатидневного

срока с момента опубликования извещения о наличии свободного земельного участка двух и более заявителей, аукцион проводит в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808

«Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

4. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

4.3. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет председатель Комитета.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

О нарушении должностным лицом положений административного регламента можно сообщить первому заместителю главы администрации города по общим вопросам по телефону: 8(38577) 20073.

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

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Председатель комитета
по управлению имуществом Е.Е. Казанцев*

1. Дополнить пункт 3 постановления администрации города от 28.12.2012 № 1975 «Об установлении норматива затрат на содержание детей и размера родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях города Белокуриха, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на 2013 год» текстом следующего содержания:

«Взимать родительскую плату за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, из расчета норматива, без затрат на питание за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);

- дней временного ограничения доступа ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение не по вине родителей (карантин);

- отсутствия ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 56 календарных дней в год;

- периода закрытия муниципального дошкольного образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.»

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2013 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013 № 238

г. Белокуриха

О внесении дополнений в постановление администрации города от 28.12.2012 № 1975 «Об установлении норматива затрат на содержание детей и размера родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях города Белокуриха, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на 2013 год»

На основании Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей», Постановления Правительства РФ от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013 № 243

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 01.04.2011 № 353 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, состава ответственных лиц по ведению муниципальных услуг в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края»

В связи с кадровыми изменениями в администрации города, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 01.04.2011 № 353 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, состава ответственных лиц по ведению муниципальных услуг в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края» изложив приложение № 2 в новой редакции:

«Приложение № 2

к постановлению администрации города Белокуриха
от 01.04.2011 № 353

Состав ответственных лиц по ведению муниципальных
услуг в муниципальном образовании город Белокуриха Ал-
тайского края

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Васильева Татьяна Юрьевна	заведующий отделом ЗАГС
2.	Безлюдская Наталья Владимировна	председатель комитета по культуре и делам молодежи
3.	Казанцев Евгений Евгеньевич	председатель комитета по управлению имуществом
4.	Пулэй Антонина Станиславовна	председатель комитета по образованию
5.	Ефименко Андрей Андреевич	начальник отдела архитектуры и градостроительства
6.	Мусина Елена Рафаиловна	заведующий юридическим отделом
7.	Богер Лариса Михайловна	инспектор по охране детства (главный специалист)
8.	Федорова Юлия Петровна	главный специалист отдела развития инженерных коммуникаций, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и газификации
9.	Риффель Анна Юрьевна	главный специалист комитета по экономике и труду
10.	Солдатова Валентина Романовна	заведующий организационным отделом
11.	Галахов Михаил Анатольевич	председатель комитета по физкультуре и спорту
12.	Дыдочкина Елена Николаевна	главный специалист ИКЦ
13.	Соловых Светлана Владимировна	помощник главы
14.	Каньшина Нина Сергеевна	главный специалист по труду

».

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города»

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

Глава администрации города К.И. Базаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 258

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1239

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1239, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и оши-



бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администрации города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме заявителя, а также может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. 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 (бездействиях) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно в рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 259

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокурихи», утвержденный постановлением администрации города от 27.07.2011 № 817

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокурихи», утвержденный постановлением администрации города

Белокуриха Алтайского края от 27.07.2011 № 817, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администрации города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме заявителя, а также может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав-



ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно в рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю мо-

жет быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков,

выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 260

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1238

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1238, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администрации города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме заявителя, а также может быть направлена с использова-

нием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. 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 (бездействиях) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку

личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 261

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления детям дополнительного образования в сфере образования города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города от 20.10.2011 № 1250

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления детям дополнительного образования в сфере образования города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.10.2011 № 1250, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администрации города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме заявителя, а также может быть направлена с использова-

нием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. 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 (бездействиях) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно в рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку

личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 262

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1241

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления му-

ниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1241, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администрации города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме

заявителя, а также может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно в рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 263

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1240

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1240, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администра-

ции города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме заявителя, а также может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном

отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно в рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностно-

го лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013 № 264

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в городе Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1235

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в городе Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1235, изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги председателем и (или) специалистом комитета по образованию, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию администрации города Белокуриха (далее - Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Белокуриха и (или) комитета по образованию администрации города Белокуриха, при личном приеме заявителя, а также может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием заявителей в администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет глава администрации города Белокуриха, в комитете по образованию администрации города Белокуриха – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации города проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации города Белокуриха Алтайского края в организационном отделе. В комитете по образованию прием осуществляется без предварительной записи председателем комитета согласно графику приема:

Понедельник с 14.00 до 18.00, ежедневно в рабочие дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на обращение не дается, в случае:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости

злоупотребления правом;

5.11. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 Административного регламента.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации города Белокурих А.С. Пулей.

Глава администрации города К.И. Базаров

**Сборник****МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ**

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 24-008, e-mail: komsmi@mail.ru

■ 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:
■ И.О. директора комитета по связям с общественностью и СМИ: Калинин Т.Н.
■ Гл. редактор: Калинин Т.Н.
■ Корреспондент: Малетина Е.А.
■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.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.

**СПЕЦВЫПУСК
от 14 марта 2013 г.**

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А., г. Белокуриха, ул. Советская, 49/2, т. (385-77) 20-5-80.
■ Тираж 100 экз. Объем 23 гл. Заказ №395.
■ Подписано в печать: 14.03.2013 г.
По графику 09:00. Фактически 09:00