



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2014 № 666

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Белокуриха Алтайского края

В целях осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних; осуществления мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, в соответствии с Федеральным законом от 30.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», Законом Алтайского края от 31.12.2004 № 75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 58 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Белокуриха Алтайского края согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 01.07.2013 № 946 «Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Белокуриха Алтайского края и ее персонального состава» отменить.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению
администрации города
от 06.05.2014 № 666

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав при администрации города Белокуриха
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае».

1.2. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Белокуриха Алтайского края образуется в соответствии с Законом Алтайского края от 31.12.2004 № 75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

1.3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Комиссия) является межведомственным коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики), который осуществляет координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики и обеспечивает их взаимодействие на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, настоящим Положением.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности получен-

ной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявления и устранение причин и условий, способствующих этому.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.3. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.

2.4. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики, находящихся на территории муниципального образования, осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

3.2. Принимает на основании информации органов и учреждений системы профилактики о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних (на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних) меры к устранению выявленных нарушений и недостатков, обеспечивает конфиденциальность указанной информации при ее хранении и использовании.

3.3. Организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

3.4. Утверждает межведомственные программы и координирует проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательства на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекает социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролирует их выполнение.

3.5. Участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий.

3.6. Дает согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

3.7. Дает при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия их родителей (законных представителей) по трудоустройству таких несовершеннолетних.

3.8. Дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя).

3.9. Обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительной инспекции, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

3.10. Рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий.

3.11. Обращается в суд по вопросам лишения или ограничения родительских прав, возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» к компетенции Комиссии.

3.13. Выполняет функции специализированного государственного органа, которому суд передает под надзор несовершеннолетних, освобожденных от уголовной ответственности.

3.14. Осуществляет контроль исполнения назначенных

несовершеннолетнему принудительных мер воспитательного воздействия и проводит индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетним, переданным судом под надзор Комиссии в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

3.15. В случае систематического неисполнения несовершеннолетним принудительной меры воспитательного воздействия, назначенной судом, обращается в суд с представлением о ее отмене и о направлении материалов для привлечения несовершеннолетнего к уголовной ответственности.

3.16. Подготавливает и направляет в органы государственной власти Алтайского края и органы местного самоуправления отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования.

3.17. Участвует в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Права комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать необходимую для осуществления своих полномочий информацию (материалы) от руководителей органов и учреждений системы.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов и учреждений системы профилактики по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

4.3. Привлекать для участия в работе Комиссии представителей органов и учреждений системы профилактики, общественных объединений и иных организаций.

4.4. Вносить в органы и учреждения системы профилактики представления по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, а также в целях устранения нарушений законодательства, направленного на защиту прав и законных интересов детей и подростков.

4.5. В соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлять административные протоколы, предусмотренные статьями 5.35 – 5.37, 6.10, 6.23 КоАП РФ.

4.6. В соответствии со ст. ст. 27.15, 29.4 КоАП РФ выносить и направлять для исполнения в территориальный орган внутренних дел определения о приводе лиц, уклоняющихся от явки на заседание комиссии.

4.7. Члены комиссии посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель – заместитель главы администрации города по социальным вопросам, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и предоставление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

Для осуществления текущей деятельности и контроля за выполнением решений Комиссии в её состав на постоянной штатной основе входит ответственный секретарь. Ответственный секретарь Комиссии является муниципальным служащим в соответствии с законодательством Алтайского края.

5.2. В состав Комиссии входят руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края, а также другие заинтересованные лица. Число членов Комиссии устанавливается от объема работы и количества несовершеннолетних, проживающих на территории города.

5.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.4. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Белокуриха Алтайского края по согласованию с председателем Комиссии.

5.5. Председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии исполняют следующие полномочия:

– Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания;

е) назначает дату заседания комиссии;

ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

– Заместитель председателя комиссии:

а) выполняет поручения председателя комиссии;

б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

– Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

– Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседаний комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случае и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличия угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся не менее одного раза в месяц, а также по мере необходимости.

5.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

5.8. На заседании Комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя.

В случае отсутствия председателя и его заместителей председательствующий избирается путем голосования из числа присутствующих членов Комиссии.

5.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформ-

ляются в форме постановлений, в которых указываются:

а) наименование комиссии;

б) дата;

в) время и место проведения заседания;

г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;

д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

ж) содержание рассматриваемого вопроса;

з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

Председатель Комиссии имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

5.10. Постановления, принятые Комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики. Неисполнение постановлений влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

5.11. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить Комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

5.12. Постановление Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Во время заседания Комиссии ответственным секретарем ведется протокол. В период отсутствия ответственного секретаря протокол ведется одним из членов Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г. Белокуриха В.Е. Бурцева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2014 №671

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края» 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 начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению

администрации г. Белокуриха

от 08.05.2014 № 671

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников,
вырубку сухостоя на территории муниципального
образования город Белокуриха Алтайского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Ал-

тайского края» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города Белокуриха.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Отдел).

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

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

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 27.09.2012;

– Правилами благоустройства города Белокуриха, утвержденными решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.09.2012 № 90, опубликованными в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 07.11.2012;

– Методикой расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха, утвержденной постановлением администрации города от 15.02.2013 № 141, опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 14.03.2013, стр. 2.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города;

– отказ в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города в виде письменного уведомления с указанием причины отказа.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, представляемые заявителем для получения разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города:

– заявление о выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города;

– копия паспорта физического лица;

– оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

– топоплан масштаба 1:500, 1:1000, 1:2000 с указанием места нахождения деревьев и кустарников, сухостоя, подлежащих вырубке.

Документы, не указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя.

2.5.2. Документы, необходимые в соответствии и 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

– выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица);

– копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок;

– копию кадастрового паспорта на земельный участок.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно. Документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к делу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу при наличии действующих соглашений между ведомствами.

2.5.4. 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.

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

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по

почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

– непредставление документов, указанных в пункте 2.5. Регламента;

– предоставление документов неуполномоченным лицом;

– предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;

– заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости сносимых деревьев, газонов, цветников и иных насаждений до окончания срока предоставления муниципальной услуги или отсутствие подписанного проекта соглашения на восстановительную посадку нового зеленого материала;

– наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

– если намерения заказчика по сносу деревьев, кустарников, вырубке сухостоя нарушают права третьих лиц;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номеров кабинетов.

2.9.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

– времени приема.

2.9.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

– информационными стендами;

– стульями и столами.

2.9.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

– информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления запроса.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в администрацию города.

2.13. 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.

2.14. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Телефон/факс приемной администрации города: 8 (385-77) 2-00-73.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства:

г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, кабинеты № 104, № 103, № 102.

Телефон главного архитектора города Белокуриха: 8 (385-77) 2-16-74.

Телефон отдела архитектуры и градостроительства: 8 (385-77) 2-35-35.

Адрес сайта администрации города: <http://belokuriha-gorod.ru>.

Адрес электронной почты администрации города (E-mail): admbk@mail.ru.

График работы отдела архитектуры и градостроительства: приемные дни – вторник, четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

не приемные дни – понедельник, среда, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие – праздничные дни.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги яв-

ляется открытой и предоставляется путем:

– размещения на официальном сайте администрации города;

– использования средств телефонной связи;

– проведения консультаций специалистами отдела архитектуры и градостроительства.

3.2. Лица, обратившиеся в администрацию города непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

– о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

– о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

– об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

– о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

– об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3.3. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления в администрацию города Белокуриха обращения заявителя о выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

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

– дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

– дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

3.5. Начальник Отдела передает пакет документов на исполнение специалисту, уполномоченному по подготовке разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее – Исполнитель).

3.6. Административные процедуры:

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

– прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

– проверка содержания документов;

– в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, исполнитель запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия;

– осуществление выездного обследования состояния деревьев, кустарников, сухостоя, предполагаемых к сносу, с привлечением специалиста – лесного инспектора Белокурихинского лесничества;

– составление акта обследования с подсчетом восстановительной стоимости деревьев и кустарников, сухостоя;

– определение восстановительной стоимости и способа восстановлений зеленых насаждений;

– прием информации об оплате восстановительной стоимости деревьев или подготовка и подписание проекта соглашения на восстановительную посадку нового зеленого материала с приложением карты схемы;

– подготовка проекта, подписание и выдача разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города.

3.6.2. В случае отказа в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников Исполнитель подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города.

Отказ в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города осуществляется при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.7. При наличии оснований для отказа Исполнитель в срок до 30 дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города подготавливает в письменной форме отказ в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города с указанием причин отказа.

3.8. Подписанный первым заместителем главы администрации города по общим вопросам отказ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично, либо его уполномоченному представителю, под роспись.

3.9. Отказ в выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города может быть обжалован заявителем в порядке, определенном разделом 5 настоящего Регламента, либо в судебном порядке.

3.10. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление в адрес администрации города о выдаче разрешения на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории города с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполне-

ния муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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.

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 направ-

лен 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.

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

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.

*Начальник отдела архитектуры
и градостроительства
О.А. Дворецкая*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2014 № 682

г. Белокуриха

О внесении изменений в Положение об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха, утвержденное постановлением администрации города от 05.03.2014 № 282

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха, утвержденное постановлением администрации города от 05.03.2014 № 282, изложив абзац 8 пункта 2 главы 3 в следующей редакции:

« – водитель автомобиля, обслуживающего администрацию города, в том числе водитель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике – 1,5 должностного оклада.»

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2014 № 690

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 08.12.2011 № 1526, в редакции постановлений администрации города от 27.06.2012 № 1015, от 13.09.2013 № 1441, от 20.01.2014 № 53

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 08.12.2011 № 1526, в редакции постановлений администрации города от 27.06.2012 № 1015, от 13.09.2013 № 1441, от 20.01.2014 № 53, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации города Белокуриха Алтайского края о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (приложение 1);

2) копию паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;

3) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов семьи;

4) копию технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

5) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю и (или) членам его семьи, право, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копию домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги (поквартирной карточки), выписку из финансового лицевого счета;

7) справку из организации, уполномоченной осуществлять технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

8) копии документов, предоставляющих право на льготное

обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Для оказания муниципальной услуги администрация города запрашивает самостоятельно следующие документы:

1) справку о составе семьи;

2) кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

3) справку органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставленных для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующий подаче заявления;

4) справку соответствующего органа местного самоуправления об участии в программах по льготному обеспечению граждан жильем, в случае, если один из совершеннолетних членов семьи зарегистрирован в другом муниципальном образовании.

Документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость в улучшении жилищных условий определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.»;

1.2. Пункт 2.7.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях Заявителем дополнительно представляются следующие документы:

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, – правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор социального найма или ордер; иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, – сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого

помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире (договор социального найма или ордер; иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, а также медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации; сведения о наличии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза – для семьи, в которой имеется такой больной.

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях, при наличии сведений, поступивших от Заявителя, администрацией города дополнительно запрашиваются следующие документы:

1) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.»;

1.3 Пункт 2.7.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить: справку о составе семьи; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за последние пять лет; копию кадастрового паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма; справку соответствующего органа местного самоуправления об участии в программах по льготному обеспечению граждан жильем, в случае, если один из совершеннолетних членов семьи зарегистрирован в другом муниципальном образовании; решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания; заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза. В случае непредставления указанных документов администрация города запрашивает их самостоятельно.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социаль-

ным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2014 № 694

г. Белокуриха

О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
от 14.05.2014 № 694

Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия) является постоянно действующим органом, образованным для рассмотрения вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и обследования условий проживания участников, инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Алтайского края, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим Положением.

1.3. К компетенции комиссии относится оценка жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, находящихся на территории городского округа – города Белокуриха.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление Правительства).

1.5. Комиссией рассматриваются вопросы: о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Состав комиссии

2.1. Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации города.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии является первый заместитель главы администрации города по общим вопросам, который руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

К полномочиям председателя комиссии относятся:

- ведение заседания комиссии;
- руководство деятельностью комиссии;
- подписание служебной документации в пределах полномочий комиссии;
- по требованию главы администрации города подготовка докладов о деятельности комиссии.

2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его полномочия.

2.5. Ответственный секретарь комиссии организует деятельность комиссии, в том числе:

- уведомляет членов комиссии не менее чем за три дня о месте и времени проведения заседания комиссии;
- обеспечивает явку на заседание членов комиссии;

- осуществляет подготовку материалов к работе комиссии и знакомит с ними членов комиссии;
- ведет делопроизводство комиссии;
- подготавливает акт и заключение комиссии, осуществляет сбор подписей членов комиссии;
- ведет переписку и дачу разъяснений по принимаемым комиссией решениям;
- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с работой комиссии.

2.6. В состав комиссии входят представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся на территории городского округа – города Белокуриха, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

2.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и обязаны присутствовать на каждом заседании, руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, выполнять и контролировать выполнение решений комиссии.

Члены комиссии имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса.

2.8. К работе у комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе определять:

- перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.2. На основании межведомственных запросов комиссия вправе получать:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в соответствии с Постановлением Правительства.

3.3. Комиссия вправе назначать дополнительные обследования и испытания оцениваемого помещения, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномочий другим лицам.

4.4. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления нанимателя либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) (далее – заявитель) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения, многоквартирного дома установленным требованиям в соответствии с Постановлением Правительства.

4.5. Заявитель предоставляет в комиссию документы, определенные пунктом 45 Постановления Правительства.

4.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными Постановлением Правительства требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания участника, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

4.7. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, включая секретаря комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

4.8. Решение комиссии оформляется в виде заключения по установленной Постановлением Правительства форме в трех экземплярах, которые подписываются председателем и (или) заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. При принятии решения о дополнительном обследовании помещения комиссия составляет акт обследования помещения по установленной Постановлением Правительства форме.

4.9. Отдел капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений администрации города в течение 10 дней со дня подписания заключения предоставляет главе администрации города проект постановления по дальнейшему использованию помещения, срокам отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

4.10. В случае принятия комиссией заключения о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания участника, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны, отдел капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений администрации города в течение 3 дней со дня подписания заключения предоставляет главе администрации города проект постановления.

4.11. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, указанного в пунктах 4.9, 4.10 Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по одному экземпляру постановления и заключения заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган муниципального жилищного контроля.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или расположенных в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, на территориях, которые ежегодно затопливаются паводковыми водами, в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений предотвратить разрушение и подтопление невозможно, заключение комиссии направляется в соответствующие органы государственной власти, отдел по развитию инженерных коммуникаций, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и газификации администрации города, отдел архитектуры и градостроительства администрации города, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

4.12. Заключение комиссии, постановление администрации города могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

4.13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией города.

4.14. Документация комиссии хранится в отделе капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений администрации города.

*Заведующий юридическим отделом
Е.Р. Мусина*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2014 № 710

г. Белокуриха

О внесении изменений в Методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха, утвержденную постановлением администрации города от 15.02.2013 № 141, в редакции постановления администрации города от 24.12.2013 № 2548

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) зеленых насаждений и размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений в городе Белокуриха, утвержденную постановлением администрации города от 15.02.2013 № 141, в редакции постановления администрации города от 24.12.2013 № 2548 (далее – Методика), изложив пункт 12 Методики в следующей редакции:

«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 (или) дополнительную стоимость работ по их восстановлению и проведению компенсационных посадок.»

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

**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) 3-41-10, 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 Белокури-
хинский городской Совет депутатов

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

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

**СБОРНИК №17
от 20 мая 2014 г.**

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А., г. Белокуриха,
ул. Советская, 49/2, т. (385-77) 20-5-80.
■ Тираж 100 экз. Объем 4 гл. Заказ № 499
■ Подписано в печать: 20.05.2014 г.
По графику 09:00. Фактически 09:00