



# СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

№15

Выпускается с июля 2008 года.

от 11 июня  
2015 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОКУРИХИ И БЕЛОКУРИХИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2015 № 711

г. Белокуриха

#### Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, в соответствии с приложением.

2. Пункт 1 постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 25.12.2014 № 2082 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края» 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 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 22.05.2015 № 711

### ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

| № п/п         | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|---------------|--|---|---|
| 1             | 2  | 3   | 4   |
| Архивный фонд |  |   |   |
| 1.            | Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение | Пункт 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение», принятый постановлением администрации города от 30.03.2015 № 408 |

| № п/п                      | Наименование муниципальной услуги (функции)   | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги   | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|----------------------------|---|--|---|
| 1                          | 2   | 3  | 4   |
| 2.                         | Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города   | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города» принятый постановлением администрации города от 30.03.2015 № 409   |
| 3.                         | Оформление архивных справок (копий)   | Пункт 1 части 3 статьи 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок (копий)», принятый постановлением администрации города от 31.03.2015 № 426  |
| <b>Земельные отношения</b> |   |  |   |
| 4.                         | Выдача ордера на производство земляных работ  | Подпункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ», принятый постановлением администрации города от 10.07.2013 № 1020, в редакции постановления администрации города от 01.12.2014 № 1909   |
| 5.                         | Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта  | Пункт 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Часть 2 статьи 11 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» принятый постановлением администрации города от 28.06.2013 № 945, в редакции постановления администрации города от 03.02.2014 № 141  |
| 6.                         | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена в собственность бесплатно | Пункт 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Гражданский кодекс РФ                                       | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена в собственность бесплатно», принятый постановлением администрации города от 28.06.2013 № 944, в редакции постановления администрации города от 03.02.2014 № 139 |
| 7.                         | Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края            | Статья 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации  | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города от 23.05.2014 № 777, в редакции постановления администрации города от 18.12.2014 № 2005    |

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги   | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги   |
|-------|--|--|--|
| 1     | 2  | 3  | 4  |
| 8     | Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них   | Статья 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; статья 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них», утвержденный постановлением администрации города от 12.10.2012 № 1555                           |
| 9     | Выдача гражданам справки о наличии земельного участка  | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»   | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам справки о наличии земельного участка», принятый постановлением администрации города от 04.06.2013 № 777, в редакции постановления администрации города от 03.02.2014 № 133 |
| 10    | Осуществление земельного контроля за использованием земель городского округа   | Пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Белокуриха Алтайского края, принятое Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 23.04.2014 № 219                            |
| 11    | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена в собственность за плату собственникам зданий, строений, сооружений               | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»   |  |
| 12    | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»   |  |
| 13    | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства  | Пункт 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»   |  |
| 14    | Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена                              | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»   |  |

| № п/п              | Наименование муниципальной услуги (функции)   | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|--------------------|---|---|---|
| 1                  | 2   | 3   | 4   |
| 15                 | Изменение вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования, не предусматривающий жилищного строительства   | Статья 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации   |   |
| 16                 | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей   | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»                          |   |
| 17                 | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий   | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»                          |   |
| 18                 | Признание граждан, имеющих трех и более детей, желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства   | Пункт 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»                          |   |
| <b>Образование</b> |   |   |   |
| 19                 | Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в городе Белокуриха   | Пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в городе Белокурихе», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1235, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 264   |
| 20.                | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха | Пункт 57 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р  | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокурихи», утвержденный постановлением администрации города от 23.04.2015 № 564 |
| 21.                | Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования   | Пункт 56 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города от 15.12.2014 № 1979, в редакции постановления администрации города от 04.03.2015 № 236                                  |

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|-------|--|---|---|
| 1     | 2  | 3   | 4   |
| 22.   | Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, и о результатах единого государственного экзамена | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<br>Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»   | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением администрации города от 05.05.2015 № 604 |
| 23.   | 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                               | Пункт 61 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р  | Административный регламент по оказанию 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, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 263  |
| 24.   | Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»  | Пункт 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха от 20.10.2011 № 1247, в редакции постановления администрации города от 10.10.2012 № 1545  |
| 25.   | Обеспечение питанием обучающихся образовательных организаций города Белокуриха   | Пункт 13 части 1 статьи 16, статья 19, часть 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Часть 5 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» | Порядок обеспечения питанием обучающихся образовательных организаций города Белокуриха, утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 07.10.2014 № 1599 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся образовательных организаций города Белокуриха», в редакции постановления администрации города от 26.02.2015 № 216   |
| 26.   | Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)   | Пункт 4 части 1 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Решение Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 26.03.2008 № 25 «Об осуществлении функций в сфере опеки и попечительства»   |

| № п/п           | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|-----------------|--|---|---|
| 1               | 2  | 3   | 4   |
| 27.             | Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними  | Пункт 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними», утвержденный постановлением администрации города от 10.10.2012 № 1541   |
| <b>Культура</b> |  |   |   |
| 28.             | Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха  | Пункт 16 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокурихи», утвержденный постановлением администрации города от 28.09.2011 № 1135, в редакции постановления администрации города от 10.10.2012 № 1544  |
| 29.             | Оказание информационных услуг населению посредством выпуска газет и телепередач  | Пункт 7 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Положение о муниципальных средствах массовой информации, принятое решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.12.2005 № 98  |
| 30.             | Музейное обслуживание населения в городе Белокуриха  | Пункт 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения в городе Белокурихе», утвержденный постановлением администрации города от 17.10.2011 № 1230, в редакции постановления администрации города от 10.10.2012 № 1543   |
| 31.             | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных  | Пункт 64 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р  | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», утвержденный постановлением администрации города от 26.07.2011 № 833, в редакции постановления администрации города от 10.10.2012 № 1546   |
| 32.             | Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокурихи Алтайского края | Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокурихи Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города от 26.07.2011 № 834, в редакции постановления администрации города от 10.10.2012 № 1547 |

| № п/п                              | Наименование муниципальной услуги (функции)   | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|------------------------------------|---|---|---|
| 1                                  | 2   | 3   | 4   |
| 33.                                | Предоставление информации о времени и месте культурно – досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокурихи | Пункт 64 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокурихи», утвержденный постановлением администрации города от 13.10.2011 № 1214, в редакции постановления администрации города от 10.10.2012 № 1542 |
| <b>Социальное обслуживание</b>     |   |   |   |
| 34.                                | Включение в состав участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»   | Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О Федеральной целевой Программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»  | Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Белокуриха на 2015 -2020 годы», утвержденная постановлением администрации города от 22.12.2014 № 2048, в редакции постановления администрации города от 05.03.2015 № 245  |
| 35.                                | Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий   | Статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации  | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации города от 09.10.2014 № 1604  |
| 36.                                | Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства  | Закон Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»                                  | Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города от 27.11.2014 № 1903   |
| <b>Физическая культура и спорт</b> |   |   |   |
| 37.                                | Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»  | Пункт 19 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий», утвержденный постановлением администрации города от 05.11.2014 № 1766   |
| <b>Строительство</b>               |   |   |   |
| 38.                                | Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края  | Пункт 27 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокурихи Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города от 06.11.2014 № 1784  |
| 39.                                | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод указанных объектов в эксплуатацию  | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод указанных объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города от 03.04.2015 № 469   |

| № п/п                                 | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги   |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 1                                     | 2  | 3   | 4  |
| 40.                                   | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений                             | Подпункт 26.1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»    | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации города от 03.04.2015 № 470  |
| 41.                                   | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории                        | Статьи 44, 46 Градостроительного кодекса РФ; Постановление Правительства РФ от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации города от 07.04.2015 № 474   |
| 42.                                   | Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства                     | Статья 39 Градостроительного кодекса РФ   | Статья 11 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденных решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180  |
| 43.                                   | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Статья 40 Градостроительного кодекса РФ   | Статья 12 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденных решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180  |
| <b>Молодежная политика</b>            |  |   |  |
| 44.                                   | Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящимся в трудной жизненной ситуации                                   | Пункт 34 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»         | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящимся в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением администрации города от 05.05.2015 № 605  |
| <b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b> |  |   |  |
| 45.                                   | Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению  | Жилищный кодекс Российской Федерации  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города от 30.08.2011 № 1015, в редакции постановления администрации города от 27.06.2012 № 1016, от 12.10.2012 № 1557, от 28.02.2014 № 251         |
| 46.                                   | Выдача разрешений на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края   | Пункт 25 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»         | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос деревьев и кустарников, вырубку сухостоя на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города от 08.05.2014 № 671, в редакции постановления администрации от 18.12.2014 № 2006 |
| <b>Имущественные отношения</b>        |  |   |  |

| № п/п    | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги  | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги   |
|----------|--|---|--|
| 1        | 2  | 3   | 4  |
| 47.      | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации   | Пункт 3 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации города от 27.06.2013 № 912, в редакции постановления администрации города от 03.02.2014 № 137   |
| 48.      | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Белокуриха и предназначенных для сдачи в аренду   | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Конституция Российской Федерации | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Белокуриха и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города от 08.12.2011 № 1524, в редакции постановления администрации города от 04.06.2013 № 778  |
| 49.      | Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение   | Пункт 7 статьи 14 главы 1, глава 4 раздела 1 Жилищного кодекса Российской Федерации   | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города от 25.02.2015 № 205   |
| 50.      | Представление сведений о ранее приватизированном имуществе   | Часть 2 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением администрации города от 08.05.2013 № 656, в редакции постановления администрации города от 03.02.2014 № 140   |
| 51.      | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  | Пункт 6 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города от 04.03.2015 № 241   |
| 52.      | Заключение с малоимущими гражданами, а также гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, договора социального найма жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования город Белокуриха Алтайского края | Пункт 3 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с малоимущими гражданами, а также гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, договора социального найма жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города от 27.06.2013 № 915, в редакции постановления администрации города от 03.02.2014 № 138 |
| 53.      | Предоставление муниципального имущества в аренду   | Пункт 3 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением администрации города от 27.06.2013 № 914  |
| Торговля |  |   |  |

| № п/п  | Наименование муниципальной услуги (функции)   | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги   | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| 54.  | Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок  | Пункт 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок», принятый постановлением администрации города Белокурихи от 14.05.2012 № 713, в редакции постановления администрации города Белокурихи от 20.01.2014 № 37, от 14.10.2014 № 1628, от 04.02.2015 № 99   |
| Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |   |  |   |
| 55.  | Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства  | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2015 – 2020 годы», утвержденная постановлением администрации города от 30.10.2014 № 1750, в редакции постановления администрации от 24.03.2015 № 369   |
| 56.  | Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства  | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Статья 11 Федерального закона от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | Порядок предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства» от 10.10.2014 № 1606, в редакции постановления администрации от 22.12.2014 № 2045  |
| 57.  | Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50% затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства) | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Статья 11 Федерального закона от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | Порядок возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города «Об утверждении Порядка возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства» от 13.10.2014 № 1624 |
| 58.  | Организация и проведение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства   | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Статья 11 Федерального закона от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | Порядок организации и проведения обучения субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города «Об утверждении Порядка организации и проведения обучения субъектов малого и среднего предпринимательства» от 16.10.2014 № 1641, в редакции постановления администрации от 16.01.2015 № 11  |

| № п/п   | Наименование муниципальной услуги (функции)   | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги   | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|---|---|--|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   |
| 59  | Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Статья 11 Федерального закона от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | Порядок субсидирования 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей, утвержденный постановлением администрации города «Об утверждении Порядка субсидирования 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей» от 10.10.2014 № 1608 |
| 60.   | Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства   | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 16.10.2014 № 1643   |
| 61.   | Выдача ходатайства администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям       | Пункт 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Статья 11 Федерального закона от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», утвержденный постановлением администрации города от 16.10.2014 № 1644   |
| <b>Финансовая сфера</b>                               |   |  |   |
| 62.   | Формирование бюджета города Белокуриха  | Пункт 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   | Устав муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принят Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 23.08.2012 г. № 65, в редакции от 05.03.2014 № 189   |
| <b>Организационные основы местного самоуправления</b> |   |  |   |
| 63.   | Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет  | Статья 13 Семейного кодекса Российской Федерации   | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации города от 10.10.2012 № 1540  |

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (функции)  | Федеральные, краевые нормативные акты, устанавливающие правовые основы предоставления услуги   | Муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления услуги  |
|-------|--|--|---|
| 1     | 2  | 3  | 4   |
| 64.   | Рассмотрение обращений и заявления граждан, поступивших в администрацию города   | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», в редакции от 24.11.2014 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | П. 7 статья 58, статья 29 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края  |
| 65.   | Назначение, выплата и индексация пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования город Белокуриха, доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности города Белокурихи | Статья 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007;<br>Статья 9 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»                                 | Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, принятое Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 05.03.2014 № 196 |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2015 № 717

г. Белокуриха

**О внесении изменений в Положение о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Белокуриха Алтайского края, утвержденное постановлением администрации города от 30.12.2014 № 2129**

Рассмотрев протест прокурора города Белокуриха на постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.12.2014 № 2129 «О создании о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Белокуриха Алтайского края и об утверждении Положения о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Белокуриха Алтайского края» от 09.04.2015 № 02-62-2015/675, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Белокуриха Алтайского края, утверждённое

постановлением администрацией города от 30.12.2014 № 2129 следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2.2 раздела 2 «Полномочия комиссии» в следующей редакции:

«2.2. Комиссия в пределах своих полномочий:

– рассматривает заявления реабилитированных о выплатах единовременной денежной компенсации, предоставлении льгот, восстановлении трудовых, жилищных, пенсионных, имущественных и других прав, утраченных ими в связи с политическими репрессиями;

– оказывает помощь заявителям в розыске и оформлении необходимых документов и материалов, для чего направляет просьбы в органы прокуратуры, внутренних дел, безопасности, запросы в архивные учреждения и другие организации о предоставлении документов и материалов, проведении проверок и установлении фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных;

– на основе собранных и представленных документов и материалов выносит заключение о праве на денежную компенсацию, о предоставлении льгот и возмещении вреда реабилитированным, материалы с заключением о праве на получение денежной компенсации направляет в управление социальной защиты населения по городу Белокурихе;

– дает рекомендации органам государственного управления и общественным организациям, в компетенцию которых входит исполнение требований законодательства о предоставлении льгот и восстановлении прав реабилитированных в со-

ответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Алтайского края, решениями Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края и администрации города Белокуриха Алтайского края;

– разъясняет реабилитированным их права и порядок получения денежной компенсации, полагающихся им льгот;

– ведет учет выплат денежных компенсаций и возмещения материального ущерба реабилитированным на основе данных, полученных из соответствующих органов, осуществляющих такие выплаты;

– совместно с общественными организациями и органами общественной самодеятельности граждан проводит обследование материально-бытовых условий лиц, пострадавших от репрессий, и принимает меры по оказанию им необходимой помощи;

– организует ведение книг памяти, публикацию списков и сообщений о реабилитации конкретных лиц в органах печати.»;

1.2. Изложить пункт 3.3 раздела 3 «Регламент работы комиссии» в следующей редакции:

«3.3. В заседании комиссии вправе принимать участие заявитель или его представители, работники государственных и общественных организаций, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу, а также представители средств массовой информации.»;

1.3. Дополнить Положение разделом 4:

«4. Порядок образования и состав комиссии

4.1. Комиссия образуется постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

4.2. В состав комиссии входят: работники администрации города Белокуриха Алтайского края, органов социальной защиты населения и других учреждений по согласованию.

В комиссию также могут включаться представители общественных организаций и объединений граждан, пострадавших от политических репрессий, по предложению руководящих органов этих организаций и объединений.

4.3. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и не менее четырех членов.

4.4. Материально-техническое обеспечение работы комиссии возлагается на администрацию города. Финансирование комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета.».

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 социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2015 №730

г. Белокуриха

#### Об утверждении Положения о муниципальном этапе ежегодного краевого конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года»

В целях привлечения внимания общественности и работодателей к социальным вопросам, демонстрации конкретных примеров решения социальных задач, стимулирования работодателей к использованию положительного опыта в данной области, руководствуясь Распоряжением Правительства РФ от 04.03.2009 № 265-р «О всероссийском конкурсе «Российская организация высокой социальной эффективности», Указом Губернатора Алтайского края от 13.04.2014 № 52 «О проведении ежегодного краевого конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года», ч.7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном этапе ежегодного краевого конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года» согласно приложению.

2. Организацию проведения конкурса возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

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

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

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### Приложение

к постановлению администрации  
города Белокуриха Алтайского края  
от 26.05.2015 № 730

#### Положение

о муниципальном этапе ежегодного краевого конкурса  
«Лучший социально ответственный работодатель года»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения муниципального этапа ежегодного краевого конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года» (далее – «конкурс»).

1.2. Целью проведения конкурса является привлечение внимания общественности и работодателей к социальным вопросам, демонстрация конкретных примеров решения социальных задач, стимулирование работодателей к использованию положительного опыта в данной области.

Основные задачи конкурса:

- выявление лучших социально ответственных работодателей города Белокуриха Алтайского края;
- изучение и распространение положительного опыта работодателей в решении социальных вопросов;
- поощрение социально ответственного поведения работодателей на рынке труда, создание позитивного имиджа социально ответственных работодателей;
- развитие социального партнерства.

1.3. Конкурс проводится ежегодно по номинациям, ежегодно утверждаемым организационным комитетом по проведению всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» (далее – «всероссийский конкурс»).

1.4. Подготовка, организация и проведение конкурса, а также подведение его итогов осуществляются в соответствии с настоящим Положением, решениями городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, нормативными правовыми актами администрации города, а также утвержденным планом мероприятий по проведению конкурса.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. В конкурсе могут принимать участие юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, отраслевой принадлежности и видов экономической деятельности, их филиалы (по согласованию с создавшими их юридическими лицами), а также индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, находящиеся в трудовых отношениях с работниками (далее – «работодатели»).

2.2. Участие в конкурсе является бесплатным.

2.3. Участие в конкурсе осуществляется на основе самовыдвижения, а также по представлению городских объединений работодателей, либо по представлению профсоюзов.

2.4. Основные требования, предъявляемые к работодателям, желающим принять участие в конкурсе (критерии допуска):

- работодатель осуществляет свою деятельность не менее 3 лет;
- работодатель не находится в стадии ликвидации, не признан банкротом и его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- работодатель не имеет задолженности, включая текущую, по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие в конкурсе;
- работодатель соответствует критериям отнесения к категориям «социально ответственный работодатель» или «социально ориентированный работодатель», установленным нормативным правовым актом Администрации Алтайского края.

Не допускается участие работодателя в конкурсе:

- если работодатель имеет не устраненные нарушения миграционного законодательства (в том числе в области привлечения иностранных работников);
- если работники и работодатель находятся в состоянии коллективного трудового спора;
- если в заявке работодателя на участие в конкурсе представлены недостоверные данные либо не представлены документы, предусмотренные методическими рекомендациями, утвержденными решением организационного комитета по проведению всероссийского конкурса, и п. 4.2 настоящего поло-

жения;

- если в течение 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки на участие в конкурсе, у работодателя имеются судебные акты или неурегулированные разногласия, связанные с нарушением трудовых прав работников.

3. Комиссия

3.1. Для решения вопросов, связанных с проведением конкурса, формируется комиссия.

3.2. В комиссию на паритетной основе могут входить представители администрации города, городских объединений работодателей, координационных советов организаций профсоюзов города Белокуриха.

3.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение и оценка заявок претендентов на участие в конкурсе;
- подготовка проекта решения, определяющего победителей и призеров муниципального этапа конкурса, порядок их награждения, а также содержащего предложения об участии победителей в региональном этапе конкурса.

4. Порядок подачи заявки на участие в конкурсе

4.1. Для участия в конкурсе работодатель своевременно подает заявку в комитет по экономике и труду администрации города Белокуриха Алтайского края по месту регистрации или осуществления хозяйственной деятельности, в соответствии с формами, утвержденными решением организационного комитета по проведению всероссийского конкурса.

4.2. Заявка на участие в конкурсе включает в себя следующие документы:

- заявление о намерении работодателя принять участие в конкурсе (с указанием номинации);
- приложение к заявлению, в котором содержатся сведения для оценки участника конкурса в номинации, указанной работодателем в заявлении, а также сумма баллов, рассчитанная работодателем в соответствии с критериями оценки;
- информация о результатах хозяйственной деятельности в Алтайском крае за три года, предшествующих году проведения конкурса, в произвольной форме, объемом не более 5 листов формата А4;
- сведения о наличии (отсутствии) предписаний (постановлений, представлений, решений) органов (должностных лиц), указанных в п. 5.14 настоящего положения, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, а также сведения об их исполнении;
- оригинал или надлежаще заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия положения о филиале юридического лица (для филиалов юридических лиц);
- справка установленного образца об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на месяц;
- пояснительная записка, которая оформляется в формате «Word» объемом не более 7 страниц формата А4 (с учетом рисунков, таблиц и фото) и содержит следующие сведения:
- наличие утвержденной политики/стратегии (в рамках но-

минации);

– наличие социальных программ (в рамках номинации) и их связь с приоритетами корпоративной социальной политики, целями работодателя;

– мотивы принятия решения по запуску социальных программ (в рамках номинации), цели и задачи, этапы и сроки реализации, бюджет, целевая аудитория;

– сотрудничество в ходе реализации социальных программ (в рамках номинации), партнеры, используемые технологии (конкурсы, гранты, стипендии, вовлечение сотрудников, доле-вое финансирование и пр.);

– планируемые и полученные результаты, что они дают участникам, работникам, самой компании, оценка, перспекти-вы дальнейшего развития;

– проблемы внутреннего характера, возникающие в ходе реализации социальных программ (в рамках номинации);

– препятствия, требующие внешнего регулирования для улучшения общих условий социальной деятельности;

– информационное обеспечение, наличие обратной связи (отзывы).

Филиалы юридических лиц дополнительно представляют письма, подтверждающие согласие создавших указанные филиалы юридических лиц на участие в конкурсе.

Работодатели, зарегистрированные в ином субъекте Российской Федерации, подтверждают осуществление хозяйственной деятельности на территории Алтайского края путем представления отчета о результатах хозяйственной деятельности, составляемого в произвольной форме.

4.3. Заявление о намерении работодателя принять участие в конкурсе, сведения для оценки участника конкурса в каждой заявленной им номинации, пояснительная записка к таким сведениям, сведения о результатах хозяйственной деятельности на территории Алтайского края и сведения о наличии и исполнении предписаний заверяются подписью руководителя и печатью работодателя.

4.4. Работодатель вправе подавать заявку на участие в конкурсе по одной, нескольким или всем номинациям. В случае участия работодателя в конкурсе по нескольким или всем номинациям заявки подаются по каждой номинации отдельно.

4.5. Работодатель подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование конкурса, номинация, наименование и почтовый адрес работодателя.

4.6. К заявке на участие в конкурсе прилагается декларация о соответствии показателей деятельности работодателя критериям «социально ответственный работодатель» или «социально ориентированный работодатель» (далее – «декларация»), оформленная в соответствии с требованиями, утвержденными нормативным правовым актом Администрации края (за исключением работодателей, состоящих в реестре социально ответственных и социально ориентированных работодателей Алтайского края). Декларация подается отдельно, но не позднее даты подачи заявки.

4.7. Заявка на участие в конкурсе, а также вся связанная с участием работодателя в конкурсе документация должны быть написаны на русском языке.

4.8. Срок представления заявки на участие в конкурсе определяется планом мероприятий по проведению конкурса (Приложение).

4.9. Полученные после окончания установленного срока подачи заявок на участие в конкурсе конверты экспертной ра-

бочей группой не вскрываются и не подлежат возврату, работодателя, подавшие данные заявки, к участию в конкурсе не допускаются.

## 5. Порядок рассмотрения заявок участников конкурса

5.1. Вскрытие конвертов с заявками участников конкурса проводится комиссией при условии наличия кворума (присутствия на заседании не менее 2/3 списочного состава членов комиссии).

5.2. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются работодатель, представивший заявку (далее – «заявитель»), юридический и фактический адреса заявителя, информация о наличии сведений и документов, предусмотренных п. 4.2 настоящего положения, сумма баллов, указанная заявителем в заявке на участие в конкурсе.

5.3. Секретарь комиссии ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, в котором указываются предусмотренные пунктом 5.2 настоящего положения сведения.

5.4. При установлении факта подачи одним работодателем двух и более заявок на участие в конкурсе по одной и той же номинации (при условии, что представленные ранее в отношении данного работодателя заявки не отозваны) все поданные заявки не рассматриваются.

5.5. В случае несоответствия названия номинации, указанной на конверте, содержанию заявки на участие в конкурсе такая заявка не рассматривается.

5.6. Если в заявке на участие в конкурсе представлены не все документы, предусмотренные п. 4.2 настоящего положения, то работодатель к участию в конкурсе не допускается.

5.7. Заявки участникам конкурса не возвращаются.

5.8. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе осуществляется по каждой номинации отдельно.

5.9. Для каждой номинации комиссия определяет предварительный перечень участников конкурса (не более 9 работодателей), которые могут претендовать на призовые места (далее – «претенденты на призовые места»).

5.10. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в котором указывается предварительный перечень претендентов на призовые места по каждой номинации.

5.11. Комитет по экономике и труду администрации города Белокуриха Алтайского края направляет претендентам на призовые места уведомления об их включении в соответствующий перечень, в которых запрашиваются документы, подтверждающие достоверность представленных в заявке сведений.

5.12. Комитет по экономике и труду администрации города Белокуриха Алтайского края проводит анализ поданных претендентами на призовые места документов, подтверждающих достоверность представленных сведений, а также проверку достоверности оценок в баллах, указанных в заявках претендентов на призовые места.

5.13. Если в ходе проверки в заявке претендента на призовые места выявлены ошибки, допущенные при определении оценки в баллах (при условии, что сведения, представленные в заявке на участие в конкурсе, являются достоверными), то по решению комиссии оценка может быть скорректирована.

5.14. Комитет по экономике и труду администрации города Белокуриха Алтайского края с целью подтверждения достоверности сведений, указанных претендентами на призовые места в заявке на участие в конкурсе, вправе запрашивать информацию:

– в Государственной инспекции труда в Алтайском крае – о наличии не устраненных нарушений трудового законодательства, в том числе просроченной задолженности по заработной плате и другим выплатам работникам, а также случаев производственного травматизма со смертельным исходом, коллективного трудового спора;

– в Управлении Федеральной миграционной службы по Алтайскому краю – о наличии не устраненных нарушений миграционного законодательства в части привлечения иностранных работников;

– в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю – о наличии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– в Государственном учреждении – Алтайском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации и Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю – об отсутствии неисполненной обязанности по уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации страховых взносов;

– в управлении Алтайского края по труду и занятости населения – о соответствии представленных в декларации сведений критериям «социально ответственный работодатель» или «социально ориентированный работодатель».

5.15. Результаты проверки достоверности сведений, указанных в заявках на участие в конкурсе претендентами на призовые места, рассматриваются на заседании комиссии и заносятся в протокол оценки достоверности сведений, представленных в заявках на участие в конкурсе.

5.16. В случае выявления несоответствия сведений, указанных в заявке на участие в конкурсе, информации, представленной органами, указанными в п. 5.14 настоящего положения, такая заявка отклоняется как несоответствующая критериям допуска.

5.17. В случае выявления в заявке на участие в конкурсе недостоверных данных такая заявка не рассматривается и отклоняется как не соответствующая критериям допуска.

яется как не соответствующая критериям допуска.

5.18. Оценка заявок осуществляется путем ранжирования участников в соответствии с суммой баллов, присваиваемых с учетом системы показателей и их значений.

6. Подведение итогов и награждение победителей конкурса

6.1. Победителями и призерами конкурса по отдельной номинации признаются претенденты на призовые места, набравшие наибольшее количество баллов (при условии положительных результатов проверки достоверности сведений, указанных в заявке на участие в конкурсе).

6.2. Победителем может быть признан только один участник, занявший первое призовое место, а призерами – не более двух участников, занявших вторые и третьи призовые места.

6.3. В случае, если два и более претендента на призовые места набрали одинаковое количество баллов, то победитель и призера конкурса определяются по результатам анализа показателей, с учетом корректировки балльной оценки.

6.4. Победители и призера конкурса определяются решением комиссии.

6.5. Комитет по экономике и труду администрации города Белокуриха Алтайского края в срок, определенный планом мероприятий по проведению конкурса (Приложение), направляет в Управление Алтайского края по труду и занятости населения выписку из протокола заседания комиссии о номинировании победителей муниципального этапа конкурса, заявки участников конкурса с приложением документов, подтверждающих достоверность сведений, указанных в заявках.

По каждой номинации может быть предложен только один победитель.

6.6. В случае если в конкурсе по номинации участвовал только один работодатель, по решению комиссии он может быть номинирован для участия в региональном этапе конкурса.

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

## Приложение

к Положению о муниципальном этапе  
ежегодного краевого конкурса  
«Лучший социально ответственный работодатель года»  
от 26.05.2015 № 730

## ПЛАН

мероприятий по проведению муниципального этапа краевого конкурса  
«Лучший социально ответственный работодатель года»

| № п/п | Содержание мероприятия  | Срок выполнения мероприятия           | Результаты выполнения мероприятия | Ответственный исполнитель    |
|-------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1     | 2   | 3                                     | 4                                 | 5                            |
| 1.    | Информирование работодателей об условиях и порядке проведения конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года» | до 30 апреля года проведения конкурса | размещение информации в СМИ       | комитет по экономике и труду |

| № п/п | Содержание мероприятия   | Срок выполнения мероприятия         | Результаты выполнения мероприятия  | Ответственный исполнитель    |
|-------|--|-------------------------------------|--|------------------------------|
| 2.    | Прием заявок работодателей на участие в муниципальном этапе конкурса в порядке, предусмотренном Положением о конкурсе  | до 30 мая года проведения конкурса  | отбор заявок для участия в конкурсе  | комиссия                     |
| 3.    | Предварительное рассмотрение заявок работодателей. Проверка достоверности сведений, приведенных в заявках работодателей, допущенных к участию в конкурсе. Оценка заявок работодателей, подго | до 30 июня года проведения конкурса | определение победителей и призеров конкурса; подготовка и направление документов победителей конкурса в управление Алтай | комиссия                     |
| 1     | 2  | 3                                   | 4  | 5                            |
|       | товка предложений о распределении призовых мест. Рассмотрение комиссией итогов проведения конкурса.  |                                     | ского края по труду и занятости населения для участия в региональном этапе конкурса                                      |                              |
| 4.    | Представление в управление Алтайского края по труду и занятости населения пакета документов, необходимых для участия победителей в региональном этапе конкурса                               | до 1 июля года проведения конкурса  | отбор заявок для участия в краевом этапе конкурса  | комитет по экономике и труду |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2015 № 738

г. Белокуриха

**О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории проектируемого линейного объекта «Газопровод высокого давления до объектов курортного субкластера «Белокуриха-2»**

В соответствии с требованиями ст.ст. 43, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь, ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разрешить АКУП «Алтайские инженерные системы» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории проектируемого линейного объекта «Газопровод высокого давления до объектов курортного субкластера «Белокуриха-2».

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 общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2015 № 739

г. Белокуриха

**Об отмене постановления администрации города от 07.04. 2015 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

В целях упорядочения утверждения схем расположения земельных участков в границах муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, руководствуясь ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации города от 07.04. 2015 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2. Отменить следующие постановления администрации города:

– от 01.12.2011 № 1474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей

территории»;

– от 26.06.2012 № 1007 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации города от 01.12.2011 № 1474»;

– от 24.01.2014 № 69 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 01.12.2011 № 1474»;

– от 13.03.2014 № 315 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 01.12.2011 № 1474, в редакции постановления от 24.01.2014 № 69».

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*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2015 № 740

г. Белокуриха

**Об отмене постановления администрации города от 28.06.2013 № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 28.06.2013 № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», от 03.02.2014 № 141 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объ-

екта», утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2013 № 945», отменить.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Белокурихи С.Н. Гейжан.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2015 № 750

г. Белокуриха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных»**

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:  
– от 26.07.2011 № 833 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных»;

– от 10.10.2012 № 1546 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», утверждённый постановлением администрации города от 26.07.2011 № 833».

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 председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**Приложение**

к постановлению администрации  
города Белокуриха  
от 29.05.2015 № 750

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотеки, базам данных»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха», сокращенное наименование МБУ «Центр культуры города Белокуриха» в лице Белокурихинской городской библиотеки (далее – библиотека).

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 МБУ «Центр культуры города Белокуриха» 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 при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных:

– сведения о ресурсах библиотеки, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных.

А также уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

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

– Конституцией Российской Федерации, опубликованной в Российской газете от 25.12.1993 № 327;

– Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета» от 23.06.2004 № 131;

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета» № 165, 29.07.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета» № 168, 30.07.2010;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626;

– Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– иными нормативными правовыми актами

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

– обращение (заявление);

– заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

– полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

– почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

– содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

– личная подпись получателя муниципальной услуги;

– печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

– дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

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

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

– отсутствие запрашиваемой информации в МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;

– принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;

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

– содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

– фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14. В кабинете обеспечено:

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– телефонная связь;

– доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

– компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и

процедуры оказания муниципальной услуги;

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

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

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

– доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением МБУ «Центр культуры города Белокуриха» – в центре города.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения 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 МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (38577) 22-7-71

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: [kultura22.ru](http://kultura22.ru)

Интернет-сайт Белокурихинской городской библиотеки: [belokuriha-lib.ru](http://belokuriha-lib.ru)

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>

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

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

– проведения консультаций специалистом библиотеки.

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

– приём и регистрация заявления о предоставлении информации;

– рассмотрение заявления;

– подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

Обращение может быть осуществлено:

– лично;

– посредством почтового отправления;

– посредством электронной почты;

– посредством Портала;

– посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

– о перечне документов, необходимых для получения муницип-

ципальной услуги;

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

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

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

– порядковый номер записи;

– дату приема заявления;

– данные о заявителе;

– цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист библиотеки сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МБУ «Центр культуры города Белокуриха», заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

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

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

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

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно на-

правляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Председатель комитета по культуре  
Н.В. Безлюдская*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2015 № 751

г. Белокуриха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинской детской школе искусств»**

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинской детской школе искусств» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

– от 20.10.2011 № 1247 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинской детской школе искусств»;

– от 10.10.2012 № 1545 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинской детской школе искусств», утверждённый постановлением администрации города от 20.10.2011 № 1247».

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

разования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### Приложение

к постановлению администрации  
города Белокуриха  
от 29.05.2015 № 751

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
дополнительного образования детей в сфере культуры  
(по видам искусства) в Муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении дополнительного  
образования детей «Белокурихинская детская  
школа искусств»**

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусства) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусства) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусства) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств», сокращенное наименование МБОУ ДОД «Белокурихинская ДШИ» (далее – Детская школа искусств).

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 Детскую школу искусств с письменным заявлением и необхо-

димыми 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 при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусства) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»:

- виды искусств, отделения;
- наличие предпрофессиональных общеобразовательных программ;
- сроки обучения.

А также уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Детской школе искусств.

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета» № 5976, 31.12.2012;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

– обращение (заявление);

– заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

– полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

– почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

– содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

– личная подпись получателя муниципальной услуги;

– печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

– дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

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

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

– отсутствие запрашиваемой информации в Детской школе искусств;

– принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;

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

– содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информаци-

онной табличкой (вывеской) с указанием:

– фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14. В кабинете обеспечено:

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– телефонная связь;

– доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

– компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего административного регламента;

– качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– 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 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 МБОУ ДОД «Белокурихинская ДШИ»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, 24.

Телефон: (38577) 22-8-88

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: [bdshi@mail.ru](mailto:bdshi@mail.ru)

Интернет-сайт Детской школы искусств: [artschoolb22.ru](http://artschoolb22.ru)

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>

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

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

– проведения консультаций специалистом Детской школы искусств.

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

– приём и регистрация заявления о предоставлении инфор-

мации;

- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Детскую школу искусств.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала;
- посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в Детскую школу искусств непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения дня в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник Детской школы искусств сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусства) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Детскую школу искусств, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист Детской школы искусств, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналы регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист Детской школы искусств, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБОУ ДОД «Белокурихинская ДШИ».

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

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

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

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

*Председатель комитета по культуре  
Н.В. Безлюдская*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2015 № 752

г. Белокуриха

#### Об отмене постановления администрации города от 11.02.2009 № 85 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров города Белокурихи»

Рассмотрев протест прокурора города Белокуриха от 21.05.2015 № 02-62-2015/948, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.02.2009 № 85 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров города Белокурихи».

2. Отменить следующие постановления администрации города:

- от 05.05.2009 № 378 «О внесении изменений в постановление администрации города Белокурихи от 11.02.2009 № 85 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров города Белокурихи»;
- от 22.07.2009 № 651 «О внесении изменений в постановление администрации города Белокурихи от 11.02.2009 № 85 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров города Белокурихи».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов г.Белокурихи» и разметить на официальном **Интернет-сайте** муниципального образования

город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2015 № 757

г. Белокуриха

**О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятые решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180 в редакции решения от 09.04.2015 № 279**

Рассмотрев заявление Елфимова Федора Егоровича от 06.05.2015 № 2781, заключение комиссии от 15.05.2015 № 1, протокол заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края от 15.05.2015 № 7, в соответствии со ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 57 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятых решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180 в редакции решения от 09.04.2015 № 279, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края подготовить проект о внесении изменений в главу 11. II. Карта градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятых решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180 в редакции решения от 09.04.2015 № 279, по включению участка с кадастровым номером 22:64:012208:59 в состав зоны индивидуальной жилой застройки (код зоны 103).

Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края в течение десяти дней с даты принятия.

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**

03.06.2015 № 766

г. Белокуриха

**О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятые решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180 в редакции решения от 09.04.2015 № 279**

Рассмотрев заявление Елфимова Федора Егоровича от 06.05.2015

№ 2781, заключение комиссии от 15.05.2015 № 1, протокол заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края от 15.05.2015 № 7, в соответствии со ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 57 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятых решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180 в редакции решения от 09.04.2015 № 279, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края подготовить проект о внесении изменений в главу 11. II. Карта градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятых решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180 в редакции решения от 09.04.2015 № 279, по включению участка с кадастровым номером 22:64:012208:59 в состав зоны индивидуальной жилой застройки (код зоны 103).

Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края в течение десяти дней с даты принятия.

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**

03.06.2015 № 769

г. Белокуриха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха»**

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

– от 13.10.2011 № 1214 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокуриха Алтайского края»;

– от 10.10.2012 № 1542 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокуриха Алтайского края», утверждённый постановлением администрации города от 13.10.2011 № 1214».

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 председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**Приложение**

к постановлению администрации  
города Белокуриха  
от 03.06.2015 № 769

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени  
и месте культурно-досуговых мероприятий:  
концертов, вечеров отдыха, тематических программ,  
детских конкурсов, киносеансов, театральных  
представлений и других мероприятий, проводимых  
на территории города Белокуриха»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по культуре.

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 (далее – администрация города) с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории города Белокуриха, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в Российской газете от 25.12.1993 № 237;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 131, 23.06.2004;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);
- заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае об-

ращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- личная подпись получателя муниципальной услуги;
- печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);
- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;
- отсутствие запрашиваемой информации в комитете по культуре;
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Ал-

тайского края.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по культуре – в центре города.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения 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 комитета по культуре: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

График работы комитета по культуре: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>

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

- размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- проведения консультаций председателем комитета по культуре администрации города.

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала;
- посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в администрацию города непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокуриха;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в администрацию города заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его

место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Председатель комитета по культуре  
Н.В. Безлюдская*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2015 № 770

г.Белокуриха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха»**

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

– от 28.09.2011 № 1135 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха»;

– от 10.10.2012 № 1544 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха», утверждённый постановлением администрации города от 28.09.2011 № 1135».

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 председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**Приложение**

к постановлению администрации  
города Белокуриха  
от 03.06.2015 № 770

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание  
населения города Белокуриха»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о библиотечном обслуживании населения города Белокуриха, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха», сокращенное наименование МБУ «Центр культуры города Белокуриха» в лице Белокурихинской городской библиотеки (далее – библиотека).

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 МБУ «Центр культуры города Белокуриха» 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 при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является библиотечное обслуживание населения города Белокуриха:

– выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование;

– обслуживание населения в библиотечном пункте;

– предоставление информации о ресурсах библиотеки, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных;

– уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

А также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

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

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в Российской газете от 25.12.1993 № 327;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета» от 23.06.2004 № 131;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета» № 168, 30.07.2010;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626;
- Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- Уставом МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);
- заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которо-

му должен быть отправлен ответ;

- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- личная подпись получателя муниципальной услуги;
- печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);
- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;
- отсутствие запрашиваемой информации в МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14. В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

#### 2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением МБУ «Центр культуры города Белокуриха» – в центре города.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения 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 МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (38577) 22-7-71

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: [kultura22.ru](http://kultura22.ru)

Интернет-сайт Белокурихинской городской библиотеки: [belokuriha-lib.ru](http://belokuriha-lib.ru)

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>

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

- размещения на официальном интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- проведения консультаций специалистом библиотеки.

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала;
- посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в МБУ «Центр культуры города Белокуриха» непосредственно или с использованием средств

электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист библиотеки оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист библиотеки сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию о библиотечном обслуживании населения города Белокуриха;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МБУ «Центр культуры города Белокуриха», заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист библиотеки, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его

место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

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

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

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

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного пра-

вонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Председатель комитета по культуре  
Н.В. Безлюдская*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2015 № 771

г. Белокуриха

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха»

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города

– от 17.10.2011 № 1230 «Музейное обслуживание населения города Белокуриха»;

– от 10.10.2012 № 1543 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха», утверждённый постановлением администрации города от 17.10.2011 № 1230».

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 председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

#### Приложение

к постановлению администрации  
города Белокуриха  
от 03.06.2015 №771

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения города Белокуриха» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о музейном обслуживании населения города Белокуриха.

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

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Музейное обслуживание населения города Белокуриха».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха», сокращенное наименование МБУ «Центр культуры города Белокуриха» в лице Белокурихинского городского музея им. С.И. Гуляева (далее – музей).

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 МБУ «Центр культуры города Белокуриха» 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 при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является музейное обслуживание населения города Белокуриха:

– получение информации по краеведению в помещении музея или на обзорных экскурсиях;

– возможность осуществления поиска краеведческой информации в системе других музеев края, России и мира;

– организация и проведение мероприятий по краеведческой тематике (экскурсии, музыкальные вечера, конкурсы, выставки, встречи и т.д.);

– уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

А также отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

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

– Указ президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626;

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– Уставом МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

– обращение (заявление);

– заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

– полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

– почтовый адрес или адрес электронной почты, по которо-

му должен быть отправлен ответ;

– содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

– личная подпись получателя муниципальной услуги;

– печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

– дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

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

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

– отсутствие запрашиваемой информации в МБУ «Центр культуры города Белокуриха»;

– принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;

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

– содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

– фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14. В кабинете обеспечено:

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– телефонная связь;

– доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

– компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

#### 2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административно-го регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением МБУ «Центр культуры города Белокуриха» – в центре города.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения 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 МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (38577) 22-7-71

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха»: [kultura22.ru](http://kultura22.ru)

Интернет-сайт Белокурихинского городского музея: [БелокурихаМузей.рф](http://БелокурихаМузей.рф)

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>

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

- размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- проведения консультаций специалистом музея.

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала;
- посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в МБУ «Центр культуры города

Белокуриха» непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист музея сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ содержащий:

- 3.8.1. имеющуюся информацию о музейном обслуживании населения города Белокуриха;
- 3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МБУ «Центр культуры города Белокуриха», заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист музея, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмо-

трение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следу-

ющую 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 подается подавшим ее лицом.

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «Центр культуры города Белокуриха».

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

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

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

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

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

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рас-

смотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Председатель комитета по культуре  
Н.В. Безлюдская*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2015 № 796

г.Белокуриха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории города Белокуриха»**

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории города Белокуриха» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

– от 26.07.2011 № 834 «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокуриха Алтайского края»;

– от 10.10.2012 № 1547 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения,

включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокуриха Алтайского края», утверждённый постановлением администрации города от 26.07.2011 № 834».

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 председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

**Приложение**

к постановлению администрации  
города Белокуриха  
от 05.06.2015 № 796

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории города Белокуриха»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории города Белокуриха» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории города Белокуриха, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия

федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории города Белокуриха».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по культуре.

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 (далее – администрация города) с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящемся на территории города Белокуриха, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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.

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

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

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

– Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от

17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626;

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 131, 23.06.2004;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

– Приказом Министерства культуры от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения об едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

– обращение (заявление);

– заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

– полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

– почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

– содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

– личная подпись получателя муниципальной услуги;

– печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

– дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

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

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

– отсутствие запрашиваемой информации в комитете по культуре;

– принадлежность информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;

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

– содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

– фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14. В кабинете обеспечено:

– возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

– телефонная связь;

– доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

– компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего административно-го регламента;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

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

– доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по культуре – в центре города.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения 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 комитета по культуре: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22.

График работы комитета по культуре: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>

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

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

– проведения консультаций специалистом комитета по культуре.

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

– приём и регистрация заявления о предоставлении информации;

– рассмотрение заявления;

– подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города.

Обращение может быть осуществлено:

– лично;

– посредством почтового отправления;

– посредством электронной почты;

– посредством Портала;

– посредством обращения в многофункциональный центр.

3.3.1. Лица, обратившиеся в администрацию города непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

– порядковый номер записи;

– дату приема заявления;

– данные о заявителе;

– цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист администрации сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию об объектах культурного

наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокуриха Алтайского края;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в администрацию города, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по культуре администрации города.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почто-

вый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Председатель комитета по культуре  
Н.В. Безлюдская*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2015 № 807

г. Белокуриха

**Об утверждении Положения об инвестиционном уполномоченном в администрации города Белокуриха Алтайского края**

В соответствии с распоряжением Администрации Алтайского края от 15.06.2011 № 219-р, в целях внедрения

муниципального инвестиционного Стандарта в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, для повышения эффективности муниципальной инвестиционной политики, с целью обеспечения равного доступа субъектов хозяйствующей деятельности всех форм собственности к реализации инвестиционных проектов, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об инвестиционном уполномоченном в администрации города Белокуриха Алтайского края в соответствии с приложением.

2. Назначить заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е. Е. Казанцева инвестиционным уполномоченным в администрации города Белокуриха Алтайского края.

3. Заведующему организационным отделом администрации города В.Р. Солдатовой до 15.07.2015 подготовить соответствующие изменения в должностную инструкцию заместителя главы администрации города по инвестиционной политике.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 26.07.2011 № 824 «О назначении инвестиционного уполномоченного в городе Белокуриха».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации города  
К.И. Базаров*

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 09.06.2015 № 807

#### ПОЛОЖЕНИЕ

##### об инвестиционном уполномоченном в администрации города Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение об инвестиционном уполномоченном в администрации города Белокуриха Алтайского края разработано в соответствии с распоряжением Администрации Алтайского края от 15.06.2011 № 219-р, в целях внедрения муниципального инвестиционного Стандарта в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, для повышения эффективности муниципальной инвестиционной политики, обеспечения равного доступа субъектов хозяйствующей деятельности всех форм собственности к реализации инвестиционных проектов и определяет порядок назначения и деятельности инвестиционного уполномоченного в администрации города Белокуриха Алтайского края (далее –

инвестиционный уполномоченный).

1.2. Назначение инвестиционного уполномоченного осуществляется путем возложения обязанностей инвестиционного уполномоченного постановлением администрации города на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике.

1.3. Деятельность инвестиционного уполномоченного основывается на принципах:

- законности;
- равноправия и презумпции добросовестности субъектов инвестиционной деятельности;
- сбалансированности государственных, муниципальных и частных интересов;
- разумного сочетания экономических и социальных интересов;
- обеспечения прав и законных интересов субъектов инвестиционной деятельности;
- открытости, гласности информации, связанной с инвестиционной привлекательностью и инвестиционным потенциалом города Белокуриха Алтайского края.

1.4. Инвестиционный уполномоченный осуществляет свою деятельность в пределах полномочий заместителя главы администрации города по инвестиционной политике, установленной должностной инструкцией.

1.5. Итоги деятельности инвестиционного уполномоченного подлежат рассмотрению на Совете администрации города не реже одного раза в год.

## 2. Задачи и функции инвестиционного уполномоченного

2.1. Основными задачами инвестиционного уполномоченного являются:

- участие в анализе и разработке прогноза развития города Белокуриха;
- участие в определении приоритетных направлений инвестиционного развития города;
- формирование среднесрочного плана привлечения инвестиций в развитие отраслей городского хозяйства и социальную сферу города;
- содействие инициаторам и инвесторам проектов в получении всех согласований и разрешительных документов;
- содействие хозяйствующим субъектам в реализации инвестиционных проектов на территории города Белокуриха (далее – инвестиционные проекты);
- обеспечение соблюдения требований законодательства, прав и законных интересов хозяйствующих субъектов при решении вопросов, связанных с реализацией инвестиционных проектов;
- взаимодействие с Главным управлением экономики и инвестиций Алтайского края, иными органами государственной власти, государственными органами, органами администрации города и иными органами местного самоуправления, краевым автономным учреждением «Алтайский центр государственно-частного партнерства и привлечения инвестиций», иными организациями и учреждениями по вопросам оказания хозяйствующим субъектам содействия в реализации инвестиционных проектов;
- содействие в обеспечении государственной поддержки инвестиционных и инновационных проектов;
- контроль за использованием бюджетных инвестиций города Белокуриха в реализуемых инвестиционных проектах, оценка социальной и бюджетной эффективности привлекае-

мых инвестиций;

- работа по позиционированию инвестиционных проектов, реализуемых и предлагаемых к реализации на территории города, в Российской Федерации и за рубежом;

- улучшение качества подготовки документов, связанных с реализацией инвестиционных проектов.

2.2. При решении указанных задач инвестиционный уполномоченный осуществляет следующие функции:

- осуществляет мониторинг состояния объектов инвестирования, в том числе ведение реестров инвестиционных проектов (реализованные, реализуемые, в стадии проработки, инвестиционные предложения, особо значимые, приоритетные), ведет базу контактных данных инвесторов;
- содействует в подготовке документов для присвоения инвестиционному проекту статуса особо значимого;
- осуществляет сопровождение инвестиционных проектов с момента подачи декларации о намерениях до предоставления инвестору земельного участка;
- формирует и ведет реестр инвестиционных площадок, земельных участков, расположенных на территории города, для размещения объектов;
- осуществляет в установленном законодательством порядке контроль соблюдения сроков выдачи согласований и подготовки земельно-правовых документов на всех стадиях формирования и выделения земельных участков;
- содействует формированию инвестиционных площадок и их обеспечению инженерной, транспортной и социальной инфраструктурой;
- оказывает совместно с комитетом по управлению имуществом администрации города содействие инвесторам в подборе земельных участков для размещения инвестиционных проектов;
- рассматривает обращения хозяйствующих субъектов по вопросам, связанным с реализацией инвестиционных проектов (далее – обращения хозяйствующих субъектов);
- организует работу с обращениями хозяйствующих субъектов по фактам нарушений земельного законодательства в части порядка и сроков подготовки земельно-правовых документов на муниципальном уровне и принимает необходимые меры по их устранению;
- организует и координирует взаимодействие специалистов администрации города и иных органов местного самоуправления с органами государственной власти, иными государственными органами, организациями и учреждениями по вопросам, связанным с оказанием содействия хозяйствующим субъектам в реализации инвестиционных проектов;
- организует работу по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением и устранением административных барьеров, препятствующих реализации инвестиционных проектов и развитию предпринимательства;
- принимает совместно с органами администрации города и иными органами местного самоуправления меры по решению проблем, с которыми обращаются инвесторы, и минимизации условий их возникновения в будущем;
- организует оказание правовой, методической и организационной помощи хозяйствующим субъектам по вопросам, связанным с реализацией инвестиционных проектов;
- взаимодействует с Главным управлением экономики и инвестиций Алтайского края, иными органами государственной власти, государственными органами, органами администрации города и иными органами местного самоуправления, краевым

автономным учреждением «Алтайский центр государственно-частного партнерства и привлечения инвестиций» путем предоставления и (или) получения информации, определения и (или) проведения совместных мероприятий, совместной экспертной и аналитической деятельности, использования других, не запрещенных законодательством, форм взаимодействия;

– обеспечивает разработку правовых актов и реализацию Плана мероприятий по улучшению инвестиционного климата на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– содействует инвесторам в привлечении средств федерального, краевого и местного бюджетов для софинансирования инфраструктурных проектов;

– организует взаимодействие и обеспечение привлечения средств российских и международных финансово-кредитных организаций и институтов (Инвестиционный фонд Российской Федерации, Внешэкономбанк, Всемирный банк, Европейский банк реконструкции и развития и др.) на реализацию инвестиционных проектов;

– содействует реализации инвестиционных проектов на условиях концессии;

– осуществляет оценку социальной и бюджетной эффективности привлекаемых инвестиций;

– организует встречи и сопровождение иностранных инвесторов на территории города Белокуриха;

– осуществляет размещение в средствах массовой информации материалов об инвестиционном климате на территории города Белокуриха для привлечения инвестиций в реализацию инвестиционных проектов;

– выполняет другие функции, связанные с реализацией инвестиционных проектов и относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления, включая разработку правовых актов и организацию мероприятий, необходимых для решения поставленных перед ним задач.

### 3. Права инвестиционного уполномоченного

3.1. При осуществлении своей деятельности инвестиционный уполномоченный вправе:

– по согласованию с главой администрации города, руководителями органов администрации города и иных органов местного самоуправления создавать рабочие группы с их участием для рассмотрения обращений хозяйствующих субъектов, осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы инвестиционного уполномоченного;

– контролировать ход рассмотрения обращений хозяйствующих субъектов органами администрации города и иными органами местного самоуправления, в случае отсутствия обоснованных причин длительных сроков рассмотрения указанных обращений требовать их максимального сокращения;

– вносить предложения главе администрации города, руководителям органов администрации города и иных органов местного самоуправления, направленные на решение проблем хозяйствующих субъектов, повышение эффективности работы органов местного самоуправления города в области реализации инвестиционных проектов, совершенствование нормативно-правовой базы, повышение уровня инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного инвестиционного климата на его территории;

– получать в органах администрации города и иных органах местного самоуправления документы и иные материалы,

необходимые для выполнения возложенных на него функций;

– запрашивать необходимые сведения в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях и учреждениях, других хозяйствующих субъектах;

– инициировать привлечение научных организаций, ученых и специалистов для проработки вопросов, связанных с позиционированием инвестиционного потенциала города Белокуриха, привлечением инвесторов, реализацией инвестиционных проектов;

– осуществлять иные права, связанные с выполнением возложенных на него функций.

**4. Организация деятельности инвестиционного уполномоченного при рассмотрении обращений хозяйствующих субъектов**

4.1. Инвестиционный уполномоченный рассматривает следующие обращения хозяйствующих субъектов:

– инвестиционные предложения;

– о наличии административных барьеров со стороны органов местного самоуправления города Белокуриха при реализации инвестиционных проектов;

– о сокращении сроков согласований и разрешений, необходимых при реализации инвестиционных проектов;

– о недостатках в работе органов местного самоуправления при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией инвестиционных проектов;

– о проблемах несовершенства муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с реализацией инвестиционных проектов;

– о получении разъяснений и консультаций по вопросам приоритетных направлений вложения инвестиций, условий и гарантий для инвесторов при реализации инвестиционных проектов на территории города Белокуриха;

– иные вопросы, связанные с реализацией инвестиционных проектов и относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления.

4.2. Обращения хозяйствующих субъектов, поступившие на имя инвестиционного уполномоченного, подлежат обязательной регистрации в день поступления в составе общей входящей корреспонденции администрации города с присвоением входящего номера и постановкой на контроль.

4.3. При необходимости инвестиционный уполномоченный формирует план мероприятий для решения содержащихся в обращениях хозяйствующих субъектов вопросов с указанием этапов и сроков их решения.

4.4. Информация о работе инвестиционного уполномоченного размещается официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

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



ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

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

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 24-008, e-mail: komsmi@mail.ru

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

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

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

**СБОРНИК №15  
от 11 июня 2015 г.**

■ Отпечатано в ООО «Бикоп плюс»,  
659600, с. Смоленское, ул. Заводская, 60,  
тел. 8 (385-36) 2-11-46.  
■ Тираж 100 экз. Объем 12 пл. Формат А4. Заказ №1294  
■ Время подписания в печать: 10.06.2015 г.  
По графику 12.00. Фактически 12.00.  
Свободная цена.