



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2015 № 902

г. Белокуриха

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, утвержденное постановлением администрации города от 13.03.2014 № 320

Рассмотрев протест прокурора города Белокуриха от 01.06.2015 № 02-62-2015/1025, в целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупку товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, а так же в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, утвержденное постановлением администрации города от 13.03.2014 № 320, следующие изменения:

1.1. Изложить п. 14.1.2 в следующей редакции:

«14.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) не размещения в единой информационной системе положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещению в единой информационной системе, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) неразмещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.»

1.2. Изложить п. 7.2.4 в следующей редакции:

«7.2.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.»

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

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

30.06.2015 № 903

г. Белокуриха

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» города Белокуриха Алтайского края, утверждённое постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.03.2014 № 325

Рассмотрев протест прокурора города Белокуриха от 01.06.2015 № 02-62-2015/1034, в целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» города Белокуриха Алтайского края, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» города Белокуриха Алтайского края, утверждённое постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.03.2014 № 325 следующие изменения:

1.1. Пункт 7.2.4 Положения изложить в следующей редакции:

«7.2.4 Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедли-

тельно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.»;

1.2. Пункт 14.1.2 Положения изложить в следующей редакции:

«14.1.2 Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) не размещения в единой информационной системе Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещению в единой информационной системе, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Учреждением закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) не размещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.».

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

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

01.07.2015 № 913

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший массажист»

В целях повышения престижа профессии и значимости сестринского персонала в системе оказания медицинской помощи, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший массажист» согласно приложению.

2. Ответственность за организацию проведения конкурса возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение
к постановлению администрации города
Белокуриха Алтайского края
от 01.07.2015 № 913

**Положение
о городском конкурсе профессионального мастерства
«Лучший массажист»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший массажист» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения городского конкурса профессионального мастерства «Лучший массажист» на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится администрацией города Белокуриха Алтайского края совместно с АО «Курорт Белокуриха».

1.3. Место проведения Конкурса определяется конкурсной комиссией.

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Целью проведения Конкурса является повышение престижа профессии, популяризации методик лечебно-восстановительного массажа, повышения профессионального уровня специалистов, ознакомления с передовым опытом технологий восстановительного лечения, повышения престижа профессиональной деятельности специалистов-массажистов.

Задачами проведения Конкурса являются:

- выявление новых и усовершенствованных массажных технологических решений для лечебно – профилактических задач;
- реализация творческого потенциала участников;
- поддержка талантливых специалистов в области медицинского массажа;
- повышение профессионального уровня специалистов;
- улучшение качества услуг;
- повышение уровня информированности населения;
- эстетическое воспитание населения и пропаганда здорового образа жизни;

- повышение роли и престижа сестринской профессии.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Для участия в Конкурсе допускается сестринский персонал учреждений здравоохранения, санаторно-курортных учреждений, расположенных на территории города Белокуриха, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы.

Медицинская сестра (медбрат) по массажу должна иметь диплом по специальности «Сестринское дело», специальную подготовку и сертификат по специальности «Медицинский массаж».

3.2. Внешний вид участников должен соответствовать эстетическим и санитарным требованиям специалиста (волосы убраны, ногти коротко подстрижены, без цветного лака). Использование специальной одежды из прозрачных тканей запрещается. Не разрешается ношение украшений (в области шеи, декольте, запястий, кистей рук) и использование сильно пахнущих парфюмерных косметических средств.

3.3. Модель для процедуры массажа участник конкурса предоставляет самостоятельно. Модели должны иметь пропорции, удовлетворяющие эстетическим требованиям конкурса. Должны быть здоровы и не иметь противопоказаний к проведению массажа (кожные заболевания, нарушения целостности кожных покровов, большие пигментные пятна, бородавки, воспалительные процессы и т.п.).

3.4. Каждому участнику конкурса предоставляется оборудованное рабочее место:

- Массажная кушетка;
- Рабочий столик (не менее двух полок).

Все оборудование соответствует Российским и Международным стандартам, имеет сертификаты качества и находится в полностью исправном состоянии. Площадь рабочей зоны приема клиента 6 кв.м.(2*3м)

3.5. Для участия в конкурсе необходимо предоставить представление на Конкурс по установленной форме (приложение № 1).

3.6. Представление на участие в Конкурсе принимаются до 8 июля 2015 года в комитет по экономике и труду, по адресу: город Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9, каб. 314, контактный телефон 22-693.

3.7. Комитет по экономике и труду осуществляет рассмотрение поступивших документов для участия в конкурсе, передает документы и сформированный реестр конкурсантов в конкурсную комиссию по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Лучший массажист» (далее – конкурсная комиссия).

3.8. В функции комиссии входит:

- определение места проведения Конкурса;
- разработка содержания и критериев оценки конкурсных заданий в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями;
- организация работы по обеспечению условий для выполнения конкурсных заданий по теории, подготовка рабочих мест для выполнения практического задания в соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда;
- проверка достоверности документации, представленной участниками конкурса;
- взаимодействие со средствами массовой информации;
- обеспечение доведения конкурсных заданий до участников конкурса, ознакомление конкурсантов с условиями проведения

конкурсных заданий и критериями оценки их выполнения.

4. Этапы конкурса

4.1. Конкурс проводится в один этап – проверка профессиональных умений путем демонстрации техники классического массажа области спины по методике В.И. Васечкина.

5. Подготовка к проведению конкурса

5.1. В целях проведения Конкурса, определения победителей и призеров постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края утверждается состав комиссии по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Лучший массажист». В состав конкурсной комиссии включаются представители органов местного самоуправления, представители учреждений здравоохранения.

5.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет:

- разработку критериев оценки;
- подведение итогов этапов конкурса;
- оформление итоговых документов конкурса;
- проведение торжественного награждения победителей конкурса.

5.4. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии.

5.5. Учреждения здравоохранения вправе направить своих представителей для участия в Конкурсе и оказывают содействие конкурсной комиссии.

6. Порядок определения победителей

6.1. Победителем Конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов и занявший первое место.

6.2. При подведении итогов Конкурса конкурсная комиссия подсчитывает количество баллов каждого участника и сводит их в итоговую таблицу. Спорные моменты при подведении итогов решаются большинством голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель конкурсной комиссии.

6.3. Решение конкурсной комиссии о победителях Конкурса, оформляется протоколом.

6.4. Итоги Конкурса утверждаются постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

7. Награждение победителей

7.1. Торжественная церемония награждения победителей конкурса проводится должностными лицами администрации города Белокуриха Алтайского края, представителями учреждений здравоохранения.

7.2. Участники, занявшие призовые места, награждаются:

- Почетной грамотой города Белокуриха за 1-е место, памятным подарком;
- Грамотой за 2-е и 3-е место, памятными подарками.

7.3. Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации.

7.4. Рекомендовать учреждениям здравоохранения, участвующим в конкурсе, предусмотреть финансовое вознаграждение своим участникам, занявшим призовые места.

Председатель комитета по экономике и труду
О.В. Кривенко

Фотография
Приложение № 1
участника
к Положению о городском
конкурсе профессионального
мастерства «Лучший массажист»

Представление на городской конкурс профессионального мастерства «Лучший массажист»

1. ФИО _____
2. Занимаемая должность _____
3. Название отделения _____
4. Название учреждения здравоохранения _____
5. Дата рождения _____
6. Образование:
базовое _____

(название учебного заведения, год окончания, специальность)

повышенное _____

(название учебного заведения, год окончания или сроки учебы, специальность)

высшее сестринское образование _____

(название учебного заведения, год окончания или сроки учебы, специальность)

7. Общий медицинский стаж _____

8. Стаж по специальности _____

9. Стаж работы на последнем месте _____

10. Награды _____

(год награждения, какие)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2015 № 916

г. Белокуриха

Об отмене постановления администрации города от 10.12.2012 № 1540 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации города от 10.12.2012 № 1540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» 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 заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2015 № 932

г. Белокуриха

О внесении изменений в Положение о жилищной комиссии администрации города Белокуриха Алтайского края, утвержденное постановлением администрации города от 09.10.2014 № 1602

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о жилищной комиссии администрации города Белокуриха Алтайского края, утвержденное постановлением администрации города от 09.10.2014 № 1602, дополнив пункт 4.5. подпунктом «к») следующего содержания:

«к) рассмотрение заявлений о включении в список граждан,

имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» реализуемой на территории Алтайского края, и формирование списка граждан в рамках реализации программы по городу Белокуриха.»

2. 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

03.07.2015 № 933

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда

Рассмотрев протест прокурора от 23.06.2015 № 02-62-2015/1180 на постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.05.2014 № 694 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда», в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, согласно приложению.

3. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 14.05.2014 № 694 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда» отменить.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике

муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего постановления 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 03.07.2015 № 933

Положение

о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда (далее – комиссия) является постоянно действующим органом, образованным для проведения оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям.

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

1.3. К компетенции комиссии относится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

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

демиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия

2. Состав комиссии

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

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

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

К полномочиям председателя комиссии относятся:

- контроль за деятельностью комиссии;
- подписание служебной документации в пределах полномочий комиссии;
- ведение заседаний комиссии;
- определение порядка и сроков проведения заседаний комиссии;
- прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- по требованию главы администрации города подготовка докладов о деятельности комиссии;
- представление интересов комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- уведомляет членов комиссии не менее чем за три дня о месте и времени проведения заседания комиссии, в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, ответственный секретарь комиссии не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- осуществляет подготовку материалов к работе комиссии и знакомит с ними членов комиссии;
- ведет делопроизводство комиссии;
- подготавливает акт и заключение комиссии, осуществляет сбор подписей членов комиссии;
- ведет переписку и дачу разъяснений по принимаемым комиссией решениям;
- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с работой комиссии.

2.6. В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической безопасности, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия

жимости, находящихся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, а также в случае необходимости – представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

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

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

2.8. К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник частного жилого помещения (уполномоченное им лицо), находящегося на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – правообладатель).

3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе определять:

- перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.2. На основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия вправе получать, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государ-

ственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

4. Организация работы комиссии

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

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

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

4.4. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. Заявитель предоставляет в комиссию документы, определенные пунктом 45 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

4.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, требованиям:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

4.7. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, включая ответственного секретаря комиссии, и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число

голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заключение подписывается председателем и (или) заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

4.8. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается администрацией города (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.9. В пределах тридцатидневного срока рассмотрения заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) заключение комиссии направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, администрацию города.

4.10. На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, администрация города в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное пунктом 4.8. настоящего Положения, и издает постановление (распоряжение) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

4.11. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.10. настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления (распоряжения) и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, решение, предусмотренное пунктом 4.6. настоящего Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, администрацию города, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4.12. Решение соответствующего федерального органа исполнительной власти, администрации города, заключение комиссии, предусмотренное пунктом 4.6. настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

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

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

*Заведующий юридическим отделом
Е.Р. Мусина*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2015 № 934

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

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

суть на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

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

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение
к постановлению администрации города
от 03.07.2015 №934

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований настоящего Регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, а также учреждениям и организациям (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем или уполномоченным им лицом:

- постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановления администрации города об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – сто дней со дня представления в администрацию города документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города.

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

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, опубликованным в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

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

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятые решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, опубликованным в «Российской газете», от 30.12.2004 № 290;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица (физического лица);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и иные объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, объекты капитального строительства из Управления Росреестра по Алтайскому краю;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из органов Федеральной налоговой службы;

- кадастровой выписки на объекты недвижимости из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю.

Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно.

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

- не предоставлены предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставлены предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

- несоблюдение нормативов градостроительного проекти-

рования Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

- нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;

- несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

- отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;

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

- времени приема.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами.

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

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.14.2. 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).

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

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

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

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

- при личном обращении;
- по телефону 21674, 23535;
- на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- по письменным запросам в администрацию города.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, кабинеты № 102, № 103, № 104.

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

Телефон отдела архитектуры и градостроительства админист

страции города: 8 (385-77) 2-35-35.

Адрес официального Интернет – сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokurihagorod.ru>

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

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации города:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

приемные дни – вторник, четверг: 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00);

неприемные дни – понедельник, среда, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

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

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

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

- о перечне документов, необходимых для использования муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

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

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

- о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

3.4. Административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя. Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка регистрируется датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время. При регистрации обращению присваивается уникальный номер.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведения публичных слушаний и подготовка комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления специалист Отдела передает заявление и предоставленные документы на рассмотрение начальнику отдела.

В течение 2 дней с момента получения заявления специалист Отдела запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не предоставлены заявителем.

На основании представленных заявителем документов и полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации специалист Отдела готовит проект постановления главы города о подготовке и проведении публичных слушаний и направляет его на подписание.

В течении 10 дней со дня поступления заявления специалист направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления соответствующего разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение.

Продолжительность процедуры подготовки и проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о проведении публичных слушаний не может быть менее одного и не более двух месяцев.

После проведения публичных слушаний специалист Отдела подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний и направляет на подписание председателю.

В течение 21 дня со дня опубликования протокола и заключения публичных слушаний Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее – Комиссия) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет рекомендации главе администрации города.

3.4.3. Подготовка, согласование и принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для проведения административной процедуры является направление Комиссией главе администрации города рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и результатов публичных слушаний.

Специалист Отдела в течение 5 дней с момента проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

После чего проект постановления передается для подписания главе администрации города. Глава администрации города с учетом результатов публичных слушаний и на основании

рекомендаций Комиссии в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает постановление, содержащее решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения поступает на выдачу в Отдел. Специалист Отдела, ответственный за организацию выдачи документов извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента принятия постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

шего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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 её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие

документы и материалы либо их копии.

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

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

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

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

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

5.9. При получении письменной жалобы, в которой 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.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2015 № 935

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
от 03.07.2015 № 935

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований настоящего Регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, а также учреждениям и организациям (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем или уполномоченным им лицом:

- постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – сто дней со дня представления в администрацию города документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города.

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

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, опубликованным в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

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

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятые решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, опубликованным в «Российской газете», от 30.12.2004 № 290;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица (физического лица);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и иные объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, объекты капитального строительства из Управления Росреестра по Алтайскому краю;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из органов Федеральной налоговой службы;

- кадастровой выписки на объекты недвижимости из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю.

Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно.

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

- не предоставлены предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению кото-

рых возложена на заявителя;

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- предоставленные документы написаны неразборчиво, с пометками и подчистками;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставлены предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

- несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

- нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;

- несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

- отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;

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

- времени приема.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, долж-

ны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.14.2. 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).

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

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

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

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

- при личном обращении;
- по телефону 21674, 23535;
- на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- по письменным запросам в администрацию города.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, кабинеты № 102, № 103, № 104.

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

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

Адрес официального Интернет – сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokurihagorod.ru>

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

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации города:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
- приемные дни – вторник, четверг: 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00);
- неприемные дни – понедельник, среда, пятница;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

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

- о перечне документов, необходимых для использования муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

3.4. Административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя. Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка регистрируется датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время. При регистрации обращению присваивается уникальный номер.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний и подготовка комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления специалист Отдела передает заявление и предоставленные документы на рассмотрение начальника отдела.

В течение 2 дней с момента получения заявления специалист отдела запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не предоставлены заявителем.

На основании представленных заявителем документов и полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации специалист Отдела готовит проект постановления главы города о подготовке и проведении публичных слушаний и направляет его на подписание.

В течении 10 дней со дня поступления заявления специалист направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления соответствующего разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение.

Продолжительность процедуры подготовки и проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о проведении публичных слушаний не может быть менее одного и не более двух месяцев.

После проведения публичных слушаний специалист Отдела подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний и направляет на подписание председательствующему.

В течение 21 дня со дня опубликования протокола и заключения о результатах публичных слушаний Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

(далее – Комиссия) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет рекомендации главе администрации города.

3.4.3. Подготовка, согласование и принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для проведения административной процедуры является направление Комиссией главе администрации города рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и результатов публичных слушаний.

Специалист Отдела в течение 5 дней с момента проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

После чего проект постановления передается для подписания главе администрации города. Глава администрации города с учетом результатов публичных слушаний и на основании рекомендаций Комиссии в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает постановление, содержащее решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения поступает на выдачу в Отдел. Специалист Отдела, ответственный за организацию выдачи документов извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента принятия постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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 её лицом.

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

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

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

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

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

5.8. В случае если в 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.

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Выражаю своё согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение

**к административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»**

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и
застройки муниципального образования
город Белокуриха Алтайского края

от _____

Адрес:

проживания _____

прописки _____

тел. раб. _____

тел. дом. _____

сотовый _____

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства расположенного по адресу: _____

предоставить условно разрешенный вид _____

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 средствам массовой
информации»:
Администрация города Белокуриха и
Белокурихинский городской Совет депутатов

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

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

СБОРНИК №18
от 6 июля 2015 г.

■ Отпечатано в ООО «Бикоп плюс»,
659600, с. Смоленское, ул. Заводская, 60,
тел. 8 (385-36) 2-11-46.
■ Тираж 100 экз. Объем 5 п.л. Формат А4. Заказ №1297
■ Время подписания в печать: 05.07.2015 г.
По графику 12.00. Фактически 12.00.
Свободная цена.