

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№244

**Об утверждении муниципальной
целевой программы «Развитие торговой
деятельности в Усть-Пристанском районе
на 2012-2016 годы»**

В целях обеспечения дальнейшего развития торговой деятельности на территории Усть-Пристанского района и в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Развитие торговой деятельности в Усть-Пристанском районе на 2012-2016 годы»
(Приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
от 12.05.2012 г. №244

Муниципальная целевая программа
«Развитие торговой деятельности в Усть-Пристанском районе
на 2012-2016 годы»

ПАСПОРТ

Муниципальная целевая программа
«Развитие торговой деятельности в Усть-Пристанском районе
на 2012-2016 годы»

Наименование программы	«Развитие торговой деятельности в Усть-Пристанском районе на 2012-2016 годы»
Наименование, дата принятия и номер правового акта о разработке программы	Распоряжение Администрации района от «27»апреля 2012 года № 72-р
Заказчик программы	Администрация Усть-Пристанского района
Разработчик программы	Комитет по экономике Администрации Усть-Пристанского района
Цель программы	создание условий для наиболее полного удовлетворения спроса населения на разнообразные безопасные и качественные товары и услуги путем формирования эффективной товаропроводящей системы
Задачи программы	совершенствование форм и методов государственно-правового регулирования в сфере торговли; повышение инвестиционной и инновационной активности в торговой сфере; повышение экономической доступности товаров для населения в целях реализации социальной политики; развитие и совершенствование рыночных форм торговли; развитие сельской торговли; повышение уровня кадрового обеспечения

торговой сферы;
стимулирование деловой активности и
повышение конкуренции в сфере торговой
деятельности

Важнейшие целевые
индикаторы и
показатели
реализации
программы

индекс физического объема оборота
розничной торговли;
оборот розничной торговли на душу
населения;
обеспеченность населения площадью
торговых объектов;
количество стационарных торговых
объектов;

Срок реализации
программы

2012-2016 годы

Исполнители
основных
мероприятий
программы
Ожидаемые
результаты
реализации
программы

Комитет по экономике Администрации
района, Общественный Совет по
предпринимательству при главе района

реализация мероприятий программы
обеспечит достижение следующих
результатов к концу 2016 года:
увеличение до 170 % к уровню 2010 года
индекса физического объема оборота
розничной торговли;
увеличение до 64 492 руб. оборота
розничной торговли на душу населения;
повышение до 812,6 кв.м на 1 тыс. жителей
уровня обеспеченности населения
площадью торговых объектов;
увеличение до 200 единиц количества
стационарных торговых объектов;

1. Общие положения

Нормативно-правовой базой для разработки программы является Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Стратегия развития торговли в Российской Федерации на 2011 – 2015 годы и период до 2020 года, утвержденная приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 31.03.2011 № 422;

Комплексная программа социально-экономического развития муниципального образования Усть-Пристанский район на 2008-2017 годы, утвержденная Решение районного Совета Депутатов № 22 от 27.08.2007 года;

Методические рекомендации по разработке региональных программ развития торговли, утвержденные приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 28.07.2010 № 637;

План мероприятий по реализации Стратегии развития торговли в Российской Федерации на 2011-2015 годы и период до 2020 года, одобренный на заседании рабочей группы по координации работы по реализации Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (протокол от 24.02.2011 № 9)

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Торговля является одним из динамично развивающихся отраслей экономики района, сказывается рост реальных доходов населения. развитие инфраструктуры потребительского рынка.

Показатели, характеризующие состояние торговли

<i>Наименование показателей</i>	<i>2007</i>	<i>2008</i>	<i>2009</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>
Оборот розничной торговли, в тыс. руб.	350924	405018	410200	490200	546300
(в сопоставимых ценах) % к предыдущему году	104,3	102,6	95,2	112,3	106,3
Количество стационарных магазинов, ед.	175	176	187	200	176
Торговая площадь, кв.м.	6992	7062	11727	12100	10627
Обеспеченность торг. площ. на 1000 жит., кв.м.	449,9	455,3	793,4	836,2	810,5

Торговля на территории района осуществляется в стационарных магазинах (промышленной и смешанной направленности).

Оборот розничной торговли в физическом объеме возрос с 2007 по 2011 годы на 55,6 %. На территории района по состоянию на 01.01.2012 года действует 176 магазинов, из них продовольственных 2 единиц, непродовольственных – 71 единиц, смешанных – 103 единиц. Обеспеченность населения торговыми площадями достаточно высокая – 810,5 кв.м. на 1 тыс. жителей что на 53,5 % превышает среднекраевой норматив (434 кв.м), В магазинах представлен широкий ассортимент продовольственной группы товаров, бытовой химии, парфюмерии, косметики, канцелярских товаров, детских товаров, трикотажа, ковровых изделий, запчастей.

Остается недостаточным ассортимент модельной обуви, строительных материалов, дорогостоящей сложнobyтовой техники, мебели.

Состояние материально-технической базы предприятий торговли удовлетворительное. В торговых точках ведется модернизация, реконструкция, обновление оборудования, витрин и вывесок.

Из общего количества магазинов 32% реализуют собственную продукцию (хлеб и хлебобулочные изделия, мясные полуфабрикаты, рыбную продукцию, кондитерские изделия и другую).

Из общего количества торговых предприятий только в восьми оказывают услуги по предоставлению кредитов. Обеспечение населения товарами первой необходимости осуществляется в основном через стационарную сеть.

На территории района присутствуют современные торговые форматы: специализированные магазины и 8 магазинов с самообслуживанием.

В структуре оборота розничной торговли доля непродовольственных товаров, которую можно рассматривать как один из показателей качества жизни населения, стабильно росла и занимает более половины. Приход на районный рынок крупной торговой компании «АНИКС» оказал существенное влияние на повышение качественного уровня розничной торговли, усилил конкуренцию. Количество торговых точек увеличилось на 13, в том числе растет магазинов самообслуживания, открытых СПО « Центр –плюс». По обороту розничной торговли в расчете на душу населения прирост составил более тыс. рублей за 2011 год или 41,6 тыс. рублей на каждого жителя.

3. Основная цель и задачи программы

Цель программы – создание условий для наиболее полного удовлетворения спроса населения на разнообразные безопасные и качественные товары и услуги путем формирования эффективной товаропроводящей системы.

Задачи программы:

совершенствование форм и методов государственно-правового регулирования в сфере торговли;

повышение инвестиционной и инновационной активности в торговой сфере;

повышение экономической доступности товаров для населения в целях реализации социальной политики;
развитие инфраструктуры оптовой торговли и логистики;
развитие и совершенствование рыночных форм торговли;
развитие сельской торговли;
повышение уровня кадрового обеспечения торговой сферы;
стимулирование деловой активности и повышение конкуренции в сфере торговой деятельности.

4. Система программных мероприятий

Система программных мероприятий разработана на основе анализа современного состояния торговли, выявленных проблем и перспективных направлений развития, а также с учетом мероприятий, предусмотренных в Стратегии развития торговли в Алтайском крае на 2012 – 2016 годы .

Достижение цели программы обеспечивается за счет выполнения комплекса взаимоувязанных мероприятий, направленных на решение задач, поставленных программой.

Задача «Совершенствование форм и методов государственно-правового регулирования в сфере торговли» реализуется за счет мероприятий, обеспечивающих регулирование торговой сферы в рамках муниципальных полномочий . Мероприятия предусматривают подготовку нормативных правовых актов, в том числе муниципальной программы развития торговой деятельности, формирование торгового реестра Алтайского края, осуществление контрольных функций в части антимонопольного регулирования торговой деятельности и качества реализуемых товаров, общедоступное информирование о состоянии и перспективах развития торговой деятельности.

Задача «Повышение инвестиционной и инновационной активности в торговой сфере» предполагает проведение мероприятий, направленных на стимулирование развития розничной торговой инфраструктуры, обеспечивающей высокий уровень предоставляемых торговых услуг для жителей района. Мероприятия предусматривают проведение ежегодного мониторинга обеспеченности населения торговыми площадями, содействие развитию торговой инфраструктуры, предназначенной для реализации непродовольственных товаров, упорядочение деятельности мелкорозничной торговой сети.

Задача «Повышение экономической доступности товаров для населения в целях реализации социальной политики» реализуется при помощи мероприятий, направленных на стабилизацию ценовой ситуации на продовольственном рынке района. Мероприятия предусматривают проведение мониторинга цен на социально значимые продовольственные товары, развитие сети торговых объектов, привлечение товаропроизводителей для реализации собственной продукции на ярмарках, осуществление мероприятий по контролю за соблюдением хозяйствующими субъектами порядка

ценообразования, установленного законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Задача «Развитие и совершенствование рыночных форм торговли» реализуется при помощи мероприятий, направленных на активизацию и упорядочение деятельности ярмарок. Мероприятия предусматривают открытие новых и расширение стационарных площадей действующей ярмарочной торговли, повышение качества обслуживания и увеличение перечня дополнительных услуг, предоставляемых на ярмарках.

Задача «Развитие сельской торговли в целях реализации социальной политики» реализуется при помощи мероприятий, направленных на повышение уровня обеспеченности сельского населения торговыми услугами. Мероприятия предусматривают поддержку организаций потребительской кооперации, осуществляющих торгово-закупочную деятельность на территории района, строительство новых современных торговых объектов и модернизацию действующих.

Задача «Повышение уровня кадрового обеспечения торговой сферы» реализуется при помощи мероприятий, направленных на формирование востребованных и профессиональных кадров для сферы торговли. Мероприятия предусматривают проведение комплексного исследования с целью выявления потребностей организаций торговли в квалифицированных кадрах, формирование прогнозных показателей на подготовку рабочих кадров по профессиям сферы торговых услуг.

Задача «Стимулирование деловой активности и повышение конкуренции в сфере торговой деятельности» реализуется при помощи мероприятий, на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства сферы торговли. Мероприятия предусматривают организацию и проведение рабочих встреч, круглых столов, презентаций, выставок-ярмарок с участием торговых организаций, увеличение числа способов информирования хозяйствующих субъектов о выделении муниципальных площадей для размещения объектов торговой инфраструктуры.

Перечень программных мероприятий приведен в **приложении 1** к программе.

5. Оценка эффективности реализации программы

Реализация мероприятий программы обеспечит развитие торговой деятельности на территории Усть-Пристанского района, создание условий для наиболее полного удовлетворения спроса населения на разнообразные качественные товары и услуги, формирование эффективной товаропроводящей системы.

Реализация программных мероприятий обеспечит достижение следующих результатов к концу 2016 года:

увеличение до 812,6 тыс.руб. оборота розничной торговли;

увеличение до 170 % к уровню 2010 года индекса физического объема оборота розничной торговли;

увеличение до 64,4 тыс.руб. оборота розничной торговли на душу населения;

увеличение до 512,6 тыс .руб. оборота средних и малых предприятий торговли (с учетом микропредприятий);

увеличение до 13,5 тыс.руб. среднемесячной заработной платы работников торговли;

повышение до 812,6 кв.м на 1 тыс. жителей уровня обеспеченности населения площадью торговых объектов;

увеличение до 200 единиц количества стационарных торговых объектов;

увеличение до 40 % доли площадей современных торговых форматов в общем количестве стационарных торговых площадей;

6. Система управления реализацией программы

Заказчиком программы является Администрация Усть-Пристанского района

Исполнители программы:

Комитет по экономике Администрации Усть-Пристанского района

Общественный Совет по развитию предпринимательства при главе района (по согласованию)

Исполнители обеспечивают:

выполнение мероприятий программы;

подготовку предложений по корректировке программы на соответствующий год;

представляют в управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры информацию о ходе реализации мероприятий программы в срок до 15 июля текущего года (полугодовая) и до 1 февраля года, следующего за отчетным (годовая).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к районной программе «Развитие
торговой деятельности в Усть-
Пристанском районе на 2012-2016
годы »

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий районной программы «Развитие торговой деятельности в Усть-Пристанском районе
на 2012-2016 годы »

№ п/п	Содержание мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения, годы	Ожидаемые конечные результаты от реализации мероприятия
1	2	3	4	5
1. Совершенствование форм и методов государственно-правового регулирования в сфере торговли				
1.1	Разработка муниципальной программы развития торговой деятельности на территориях Усть-Пристанского района	Комитет по экономике Администрации района	2012	комплексное развитие торговой сферы в Усть-Пристанском районе ; увеличение до 812,6 тыс.руб. оборота розничной торговли
1.2	Формирование торгового реестра Алтайского края (первый этап - внесение в торговый реестр данных в отношении действующих хозяйствующих субъектов)	Комитет по экономике Администрации района	2012	формирование единого информационного ресурса, содержащего сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, на территории края
1.3	Формирование торгового реестра Алтайского края (второй этап – внесение в торговый реестр данных в отношении вновь создаваемых хозяйствующих		2013-2016	

1	2	3	4	5
	субъектов, а также изменений в отношении ранее внесенных данных)			
1.4	Разработка прогнозов развития основных показателей торговой сферы (раздел «Потребительский рынок» прогноза социально-экономического развития Усть-Пристанского района на плановые периоды)	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	формирование прогнозных показателей развития торговой сферы
1.5	Осуществление информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и развитием торговой деятельности на территории Усть-Пристанского района	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	формирование единого информационного пространства; повышение уровня информированности населения о состоянии и развитии торговой деятельности в районе
1.6	Размещение в Интернете информации о состоянии и перспективах развития торговой деятельности в крае			
2. Повышение инвестиционной и инновационной активности в торговой сфере				
2.1	Проведение ежегодного мониторинга и анализа обеспеченности населения площадью торговых объектов с учетом спроса на потребительские товары	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	повышение до 896 кв.м .на 1 тыс. жителей уровня обеспеченности населения площадью торговых объектов
2.2	Содействие открытию новых торговых объектов, относящихся к современным форматам торговли, а также осовременивание действующих за счет	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	увеличение до 40 % доли площадей современных торговых форматов; увеличение до 13,5 тыс.руб.

1	2	3	4	5
	модернизации и реконструкции			сре-днемесячной заработной платы работников торговли
2.3	Разработка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Усть-Пристанского района с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	упорядочение размещения объектов мелкорозничной торговли с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов
2.4	Упорядочение размещения мелкорозничной торговой сети на территории района в соответствии со схемами размещения нестационарных торговых объектов	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	во всех муниципальных районах и городских округах края, а также использования субъектами малого и среднего предпринимательства не менее 60% от общего количества нестационарных торговых объектов, предусмотренных в схемах, повышение уровня обслуживания потребителей
2.5	Содействие открытию новых, реконструкции и модернизации действующих объектов общественного	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	повышение качества и территориальной доступности услуг

1	2	3	4	5
	питания с учетом потребности в развитии общедоступной сети			общественного питания
3. Повышение экономической доступности товаров для населения в целях реализации социальной политики				
3.1	Проведение мониторинга потребительских цен на социально значимые продовольственные товары	Комитет по экономике Администрации района)	2012-2016	определение экономической доступности товаров для населения; оперативное взаимодействие с контролирующими органами по фактам значительного роста цен
3.2	Содействие развитию сети торговых объектов, отделов реализующих продовольственные товары по доступным ценам (магазины эконом-класса, скидки пенсионерам и другие)	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	обеспечение доступности цен на социально значимые товары
3.4	Содействие развитию долгосрочных взаимоотношений торговых организаций и товаропроизводителей, осуществляющих деятельность на территории края	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	увеличение объемов продукции, реализуемой алтайскими товаропроизводителями
3.5	Проведение мероприятий по контролю за соблюдением хозяйствующими субъектами порядка ценообразования, установленного законодательством Российской Федерации и Алтайского края	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	выявление и пресечение фактов завышения регулируемых цен хозяйствующими субъектами, осуществляющими

1	2	3	4	5
				деятельность розничном рынках района
4. Развитие и совершенствование рыночных форм торговли				
4.1	Упорядочение организации деятельности ярмарок в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Администрации края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края»	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	приведение деятельности ярмарок в соответствие с установленными требованиями; повышение уровня обслуживания покупателей в рамках проводимых ярмарок
5. Развитие сельской торговли				
5.1	Государственная поддержка развития сельской торговли, в форме предоставления субъектам предпринимательства микрозаймов Алтайским фондом микрозаймов, поручительств Алтайским гарантийным фондом, грантов на развитие предпринимательской деятельности, субсидирования процентной ставки по привлеченным кредитам	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	увеличение до 200 единиц количества торговых объектов в муниципальных районах
6. Повышение уровня кадрового обеспечения торговой сферы				
6.1	Проведение комплексного исследования с целью выявления потребностей организаций торговли в квалифицированных кадрах	Комитет по экономике Администрации района Отдел по труду Администрации района	2012	формирование системы обучения основным торговым специальностям с учетом потребностей торговых организаций;

1	2	3	4	5
7. Стимулирование деловой активности и повышение конкуренции в сфере торговой деятельности				
7.1	Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства сферы торговли в рамках реализации муниципальной целевой программы поддержки предпринимательства в районе	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	увеличение до 512,6 тыс. рублей ежегодного оборота средних и малых предприятий торговли (с учетом микропредприятий)
7.2	Организация рабочих встреч, круглых столов, презентаций с участием представителей хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность,	Комитет по экономике Администрации района	2012-2016	повышение деловой активности торговых организаций
7.3	Расширение способов информирования хозяйствующих субъектов о выделении муниципальных площадей (муниципальных земельных участков) для размещения объектов торговой инфраструктуры	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации района	2012-2016	увеличение инвестиций хозяйствующих субъектов в объекты торговой инфраструктуры

Приложение 2

**ДИНАМИКА ВАЖНЕЙШИХ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ**

№	Целевой индикатор	Ед.из м	Значение по годам				
			2012	2013	2014	2015	2016
1.	индекс физического объема оборота розничной торговли	%	107	108	109	110	111
2.	оборот розничной торговли на душу населения	руб.	48292	52155	56849	62533	64492
3.	обеспеченность населения площадью торговых объектов	кв.м./ 1000 чел.	810,6	811,2	811,9	812,0	812,6
4.	количество стационарных торговых объектов	ед.	180	182	185	190	200

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№247

**О мерах по организации отдыха, оздоровления
и занятости детей и подростков в 2012 году**

В целях принятия особых мер по организации и поддержки системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, учитывая ежегодные финансовые вложения краевого и районного бюджетов в сферу детского отдыха, во исполнение Постановления Администрации края № 177 от 14.04.2011 года (в ред. Постановления Администрации края от 11.04.2012 г. №185) «О мерах по организации в 2011-2013 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости».

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Определить комитет по образованию Администрации Усть-Пристанского района уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в 2012 году
2. Рекомендовать главам сельсоветов совместно с руководителями учреждений образования, профсоюзными, молодежными, общественными организациями и руководителями предприятий принять меры по подготовке имеющейся материальной базы оздоровительных лагерей, школ, учреждений дополнительного образования, спорта и культуры к проведению летней оздоровительной кампании 2012 года, разработать программы организации отдыха, занятости и оздоровления подростков, определить источники финансирования, обеспечить в приоритетном порядке отдых, оздоровление и занятость детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, детей из семей, нуждающихся в государственной поддержке.
3. Утвердить состав районной межведомственной комиссии по координации оздоровительной работы с детьми и подростками в 2012 году /Приложение № 1/.
4. Комитету Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике /Кирова Т.Ю./ осуществлять финансирование в пределах средств, предусмотренных в сметах и утвержденных в районном бюджете на летний отдых и занятость детей.

5. Установить стоимость путёвки в районный оздоровительный лагерь в 2012 году в размере 9.200 рублей
6. Принять к сведению, что Администрация Алтайского края осуществляет частичную оплату стоимости путевок в районный оздоровительный лагерь «Солнечный» и другие краевые загородные оздоровительные учреждения Алтайского края со сроком пребывания не менее 21 дня в размере 4 600 рублей.
7. Установить долю оплаты от стоимости путевки в районный оздоровительный лагерь «Солнечный» и краевые загородные оздоровительные учреждения Алтайского края:
 1. Для бюджетного сектора:
доля работодателя – 35% (3220 руб)
родительская доля – 15 % (1 380 руб)
 2. Для внебюджетного сектора:
доля работодателя – 40% (3 680 руб)
родительская доля – 10 % (920 руб)
- 7.2. Установить долю оплаты от стоимости путевки в другие оздоровительные учреждения Алтайского края:
 1. Для бюджетного сектора:
доля работодателя – (3220 руб)
родительская доля – оставшаяся часть (за вычетом 4600 руб. из краевого бюджета, 3220 руб. из районного бюджета)
 2. Для внебюджетного сектора:
доля работодателя – 40%
родительская доля – оставшаяся часть (за вычетом 4600 руб. из краевого бюджета, доли работодателя 40 %)
8. Установить стоимость путёвки в Детский оздоровительный лагерь (ДОЛ) дневного пребывания при школах района со сроком пребывания не менее 18 дней в размере 1710 рублей.
 - 8.1. Установить размер родительской доли оплаты за пребывания ребенка в ДОЛе для работающих родителей в размере 700 руб., оставшуюся сумму стоимости пребывания ребенка в ДОЛе (1010 рублей для работающих родителей) оплатить за счет средств районного бюджета, предусмотренных на эти цели.)
 - 8.2. Установить оплату для малообеспеченных семей и семей, находящихся в трудном социальном положении в количестве 360 человек в размере 1585 рублей, осуществлять за счет средств управления социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району, предусмотренных на эти цели и 125 рублей за счет средств районного бюджета предусмотренных на эти цели.
 - 8.3. Осуществлять оплату для малообеспеченных семей и семей, находящихся в трудном социальном положении в количестве 75 человек в размере 1710 рублей за счет средств районного бюджета предусмотренных на эти цели.

9. В целях четкого и организованного проведения оздоровительной работы с детьми летом 2012 года:

9.1 Комитету по образованию Администрации района (Горшков А.Н.):

1. провести семинар с организаторами летнего труда и отдыха;
2. подготовить необходимые инструктивно-методические рекомендации по организации воспитательного процесса в летний период по организации бухгалтерского учета в ДОЛ;
3. укомплектовать оздоровительные лагеря подготовленными педагогическими кадрами и музыкальным педработником;
4. организовать работу трудовых объединений школьников с 1 июня;
5. организовать работу дневных оздоровительных лагерей с 6 июня;
6. организовать работу районного оздоровительного лагеря «Солнечный» с 20 июня.

9.2. Комитету по образованию (Горшков А.Н.) совместно с отделом военного комиссариата Алтайского края по Усть-Пристанскому району (Буров В.С.) и отделом полиции по Усть-Пристанскому району МВД России «Алейский» (Погодин О.В.) провести пятидневные учебные сборы с юношами 10 классов до 20.06.2011 года на базе районного оздоровительного лагеря «Солнечный»

9.3. Главному врачу КГБУЗ «Усть-Пристанская ЦРБ» (Погодин В.А.)

1. укомплектовать районный оздоровительный лагерь «Солнечный» подготовленными медицинскими кадрами;
2. обеспечить квалифицированное медицинское обслуживание детей и подростков в районный оздоровительный лагерь «Солнечный» и лагерях дневного пребывания;
3. совместно с комитетом по образованию Администрации района провести семинар с ответственными за летний труд и отдых и выработать единые требования к работе фельдшеров ФАП в период оздоровительной кампании;
4. Провести бесплатные осмотры работников, детей и подростков детских оздоровительных учреждений.

10. Рекомендовать:

10.1 Руководителям сельхозпредприятий, торговых предприятий обеспечить детские оздоровительные учреждения качественными продуктами в соответствии с утвержденными нормами их питания.

10.2 Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в г.Алейске, Алейском, Калманском, Топчихинском, Усть-Калманском, Усть-Пристанском и Чарышском районах /Гмарь Д.Н./ обеспечить действенный санитарно-эпидемиологический надзор за деятельностью летних оздоровительных учреждений, обратив особое внимание на работу пищеблоков и источники питьевого водоснабжения, а также контроль за организацией акарицидных обработок.

- 10.3 Начальнику ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» подполковнику полиции Погодину О.В.обеспечить безопасность перевозок детей и правопорядок в период их пребывания в оздоровительных учреждениях на территории района, предусмотреть профилактические меры, снижающие детский и подростковый травматизм на дорогах и улицах в период летних каникул, взять под системный контроль детей из неблагополучных семей и, стоящих на учете в ПДН и КДНиЗП
- 10.4 КГКУ Центр занятости населения по Усть-Пристанскому району /Абрамова В.А./ по согласованию с Администрациями сельсоветов и руководителями учреждений образования, совместно с работодателями определить виды, объемы и источники финансирования временных работ, на которых возможно использование труда подростков в каникулярное время, осуществить необходимые мероприятия по организации отдыха и занятости детей.
- 10.5 МТПП «Фармация» (Сечева М.А.) обеспечить первоочередное снабжение оздоровительных лагерей необходимыми лекарственными препаратами.
- 10.6 Администрации Красноярского сельсовета / Водолазов М.Г. / направить для обслуживания районного оздоровительного лагеря «Солнечный» автомобиль.
- 10.7 Директору МБОУ «Усть-Пристанская СОШ» предоставлять школьный автобус для организации экскурсионных поездок детей, отдыхающих в лагере «Солнечный».
- 10.8 Управлению социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району (Труфанова М.М.) предусмотреть обеспечение льготными путевками детей из малообеспеченных семей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.
- 10.9 Отделу по делам ГО и ЧС Администрации района (Вяткин Е С.)обеспечить противопожарную безопасность учреждений образования для отдыха и оздоровления детей.
- 10.10 Районной газете «Авангард» (Шабалина Т.А.) обеспечить информирование населения об организации оздоровления, отдыха и труда детей и подростков летом 2012 года.
11. Комитету по культуре Администрации района (Попова Т.И.) укомплектовать районный оздоровительный лагерь «Солнечный» библиотекой-передвижкой, закрепить за оздоровительными лагерями дневного пребывания библиотекарей сел, предусмотреть культурное обслуживание организованных групп детей в период летних каникул.
12. Отделу по физкультуре, спорту и делам молодежи Администрации района (Уткин Ю.Н.) укомплектовать оздоровительный лагерь подготовленными инструкторами по физической культуре, обеспечить детские оздоровительные учреждения спортивным инвентарем.
13. Комитету по образованию Администрации района (Горшков А.Н.) обеспечить доставку руководителей кружков МКОУ ДОД «Дом детского

творчества» для проведения занятий в оздоровительном лагере «Солнечный» 2 раза в неделю.

14. Утвердить разработанную на 2012 год и согласованную с администрациями школ программу летнего труда и отдыха детей (Приложение № 2).
15. Главам сельсоветов обеспечить доставку детей в оздоровительный лагерь «Солнечный» и обратно, по месту проживания.
16. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Шипулину С.А., заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

С О С Т А В

районной межведомственной комиссии по координации оздоровительной работы с детьми и подростками в 2012 году

Шипулина С.А. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии

Горшков А.Н. - председатель комитета по образованию Администрации района, заместитель председателя комиссии

Щербакова А.Н. - инспектор школ по воспитательной работе комитета по образованию Администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Попова Т. И. – председатель комитета по культуре Администрации района
2. Уткин Ю.Н. – начальник отдела по физкультуре, спорту и делам молодежи Администрации района
3. Вяткин Е С - начальник отдела по ГО и ЧС Администрации района
4. Крушинская Т.В. – ответственный секретарь КДН Администрации района
5. Заклюковская О.А – специалист по опеке и попечительству комитета по образованию Администрации района
6. Плотникова В.Г. – депутат районного Совета депутатов (по согласованию)
7. Редько Г. В. – директор МКОУДОД «Дом детского творчества»
8. Плотникова Н.Н – специалист по социальной работе Управления социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району (по согласованию)
9. Лукьянова Л. И. – исполняющий обязанности рай. педиатра. (по согласованию)
10. Воронова Г.С. – директор территориального центра социальной помощи семье и детям Усть-Пристанского района(по согласованию)
11. Курачев П.Н. – начальник 53 ПЧ ФПС ФГКУ «7 отряд» ФПС по Алтайскому краю (по согласованию)
12. Миллер А.А. – заместитель начальника отдела полиции по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский (по согласованию)
13. Маслин С.В. – старший инспектор КГКУ « Центр занятости населения Усть-Пристанского района (по согласованию)
14. Живаева О.Н. – инспектор ПДН ОП по Усть-Пристанскому району (по согласованию)

15.Сиротина Е.В. – специалист ТО Роспотребнадзор по г.Алейску в Усть-Пристанском районе (по согласованию).

Начальник общего отдела
Администрации района

Т.В. Щербакова

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Усть-Пристанского района
от 12.05.2012 №247

Программа летнего труда и отдыха на 2012 год

школа	Учащихся 1 – 10 кл.	ДОЛ ДП (коли чество учащи хся)		Производственные звенья	Малая Тимирязевка (количество учащихся)	Трудоустройство через центр занятости	РОЛ «Солнечный»
		1 сезон	2 сезон				
Усть – Пристанская	558	50	50		200	12	
Коробейниковская	126	25			50	6	
Красноярская	71	25			15	-	
Нижнегусихинская	74	25			32	-	
Вяткинская	75	25	25		25	5	
Брусенцевская	74	25	25	25	33	4	
Елбанская	78	25	25		20	5	
Краснодарская	65	25			20	3	
Нижнеозернинская	73	25			40	5	
Беловская	13	12			10	-	
Клепиковская	52	25			22	3	
Усть – Журавлихинская	44	25			20	-	
Троицкая	41	20			18	-	
Чеканихинская	12	12			3	1	
Усть – Чарышская	4	-	-	-	-	-	
МКОУ ДОД «Дом детского творчества»		25					
Итого:	1360	494		25	508	44	

- Учебно- полевые сборы юношей 10 класса – **46** человек
- Российские лагеря профильные смены – **3** учащихся
- Краевые лагеря профильные смены – **11** учащихся
- Санаторное курортное лечение – **7** учащихся

* не учтено оздоровление по линии Управления по защите населения

Начальник общего отдела
Администрации района

Т.В.Щербакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№ 254

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 14.12.2010г. №479 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья гражданам,
проживающим в сельской местности, в том числе
молодым семьям и молодым специалистам,
проживающим и работающим в сельской местности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности (далее граждане, молодые семьи, молодые специалисты) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. Граждане, отвечающие в совокупности следующим условиям:

- постоянное проживание в сельской местности;
- наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;
- признание нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.2.2. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, – в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

– один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

– постоянно проживает или изъявила желание постоянно проживать в сельской местности;

– признана нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеет жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

– имеет в наличии собственные и (или) заемные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

1.2.3. Молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения

высшего (среднего, начального) профессионального образования, – в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянно проживает или изъявил желание постоянно проживать в сельской местности;

- признан нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

- имеет в наличии собственные и (или) заемные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района, на информационном стенде отдела по физической культуре, спорта и делам молодежи Администрации района.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют специалист отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации Усть-Пристанского района.

Место нахождения отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи (далее - Отдел): с.Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая 12.

Контактный телефон: 8 (38554) 22-390.

График приема заявителей: понедельник, среда с 8-00 до 12-00.

Адрес электронной почты Администрации: agro_upr@ab.ru.

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- контактная информация (адрес местонахождения Отдела, контактные телефоны), режим работы Отдела, часы приема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Время ожидания в очереди для запроса на оказание муниципальной услуги: при личном обращении в Отдел - в зависимости от режима работы не более 30 минут.

2.2.3. Время приема заявлений: электронные обращения граждан принимаются через электронную почту автоматически в рабочее время. Время приема телефонных звонков и устных обращений в рабочие дни с 08.00-16.00 не превышает 10-15 минут.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2012 года»;
- Постановление Администрации Алтайского края от 10.06.2009 №246 «О Порядке предоставления средств краевого бюджета на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодых семей и молодых специалистам»;

2.4. Предоставление муниципальной услуги производится в 2 этапа. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. на первом этапе:

– включение (отказ во включении) гражданина в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

2.4.2. на втором этапе:

– получение (мотивированный отказ в получении) гражданином – участником мероприятий социальной выплаты на улучшение жилищных условий, удостоверяемой свидетельством.

2.5. Гражданин представляет до 1 августа года, предшествующего планируемому, заявление по форме приложения 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты.

Наличие у заявителя собственных средств подтверждается следующими документами:

выпиской по банковскому счету гражданина в кредитной организации;

договором займа;

договором банковского вклада;

кредитным договором;

гарантийным письмом кредитной организации о предоставлении кредита (займа) или выпиской из решения уполномоченного органа кредитной организации (заимодавца) о предоставлении кредита (займа);

актом оценки незавершенного строительства индивидуального жилого дома;

г) выписок из похозяйственной книги или копии финансового лицевого счета;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

е) копий трудовых книжек (для работающих).

2.6. Молодые семьи и молодые специалисты представляет до 1 августа года, предшествующего планируемому, заявление по форме приложения 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) копий свидетельств о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копий свидетельств о рождении или об удочерении или усыновлении ребенка (детей) (далее - усыновление);

д) копии трудового договора с работодателем;

е) выписки из похозяйственной книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты.

Наличие у заявителя собственных средств подтверждается документами, указанными в пункте «в» пункта 2.5. настоящего регламента.

2.7. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов для сверки.

Заявитель вправе представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 2.5., 2.6. В этом случае представление подлинников документов не требуется.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для признания участником подпрограммы.

2.8. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления, документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

2.9. Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о признании участниками подпрограммы, написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям п.1.2. настоящего Регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.5., 2.6. настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;
- проведение административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме при личном обращении;
- путем информирования с помощью средств телефонной связи;
- в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалист Отдела подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 15 минут. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Отдела может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение.

Консультирование в устной форме по телефону осуществляется не более 10 минут. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Отдела может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

– прием от гражданина заявления о включении в состав участников мероприятий по форме согласно приложению № 1 (с приложением документов, установленных п. 2.5. Регламента). Регистрация специалистом Отдела заявления гражданина является началом предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления жилищной комиссией по рассмотрению заявлений граждан, работающих и проживающих на территории Усть-Пристанского района, о получении жилищных субсидий для строительства и приобретения жилья (далее – комиссия), которая принимает решение о включении гражданина в состав участников мероприятий либо об отказе во

включении гражданина в состав участников мероприятий (первый этап предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.4.1. регламента). Срок рассмотрения заявления гражданина составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

– предоставление (отказ в предоставлении) гражданину – участнику подпрограммы социальной выплаты (второй этап предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.4.2. регламента), удостоверяемой свидетельством.

3.4. Специалист Отдела, осуществляющий прием:

- устанавливает личность обратившегося гражданина;
- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- проверяет правильность составления заявления, при необходимости помогает заявителю составить заявление;
- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.5., 2.6. регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.9. регламента;
- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным регламентом требованиям, неправильном заполнении заявления заявителем, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствия для принятия заявления и обозначает меры по устранению указанных причин. Если указанные причины могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно, в противном случае представленные документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям регламента специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. После регистрации заявление с представленным пакетом документов направляется на рассмотрение комиссии.

3.6. Комиссия в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о включении либо об отказе во включении гражданина в число участников мероприятий.

3.7. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней.

3.8. На основании решений комиссии Отдел формирует сводный список участников мероприятий.

Очередность включения граждан в сводный список участников мероприятий определяется на основании даты постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.9. Сводные списки, сформированные Отделом, направляются в Главное управление сельского хозяйства Алтайского края (далее – Управление). На

основании лимитов бюджетных ассигнований краевого бюджета на очередной финансовый год, с учетом сведений о предварительных размерах субсидий из федерального бюджета Управлением производится формирование списков участников мероприятий на планируемый год. Об утверждении сводного списка Управление информирует в установленном порядке Администрацию Усть-Пристанского района.

3.10. Управление при содействии Отдела заключает с гражданами – участниками мероприятий на планируемый год соглашения о порядке предоставления социальной выплаты и обязательствах гражданина, информирует получателей социальной выплаты о поступлении денежных средств социальной выплаты на лицевой счет Управления, выдает гражданам свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

Информация о поступлении на лицевой счет Управления субсидии направляется гражданину – получателю социальной выплаты в течение 5 рабочих дней от даты получения выписки Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

Оформление и вручение гражданину свидетельства осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления субсидии на лицевой счет Управления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы района.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения Первым заместителем Главы района проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации по социальным вопросам, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в вышестоящие

органы (Администрацию района).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу специалисту, должностного лица, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации района. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи, подаются в вышестоящий орган.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 3. Жалоба должна содержать:
 - Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2012г.

с.Усть-Чарышская Пристань

№ 276

Об исполнении районного
бюджета за 1 квартал 2012 года

В соответствии с частью 2 статьи 19 Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Усть-Пристанский район, утвержденного решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 10.11.2008г. № 12

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2012 года.
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

Отчет об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2012 года

Исполнение районного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета за 1 квартал 2012 года

Таблица 1

тыс.рублей

Наименование	План на 2012 год	Исполнение за 1 квартал 2012 года
Доходы	127231,9	31420,3
Налоговые доходы		
Неналоговые доходы		
Прочие безвозмездные поступления	297,5	297,5
Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов муниципальных районов	-89,0	-89,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ	88265,3	23114,4
в том числе		
ДОТАЦИИ	3265,0	980,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	3265,0	980,0
СУБСИДИИ	581,9	208,4
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	581,9	208,4
СУБВЕНЦИИ	82368,7	21434,1
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	681,8	170,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	443,4	110,8
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	1788,0	390,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	77503,0	18815,3
Субвенции на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	1374,0	641,0
Субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, на компенсационные выплаты за книгоиздательскую продукцию, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов)	63552,0	20363,0
Субвенции на функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	206,0	102,0
Субвенции на функционирование административных комиссий при местных администрациях	172,0	84,0
Субвенции на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	206,0	101,0
Субвенции на компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке	1026,0	413,0
Субвенции на воспитание и обучение детей-инвалидов в дошкольных учреждениях	1,0	
Субвенции на выплату компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов	46,0	8,1
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на оплату труда приемному родителю (краевая)	10150,0	3322,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	770,0	168,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан установленных ФЗ от 12 января 1995 года №5 -ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941- 1945 годов"	1947,6	1947,6
ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	2049,7	491,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	2049,7	491,9
Всего доходов :	127231,9	31420,3

Исполнение районного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета за 1 квартал 2012 года

Таблица 1

тыс.рублей

Наименование	План на 2012 год	Исполнение за 1 квартал 2012 года
Расходы:	129092,7	34442,6
01 Общегосударственные вопросы	12633,5	2968,2
0102 Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	695,3	127,1
0103 Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	79,0	15,7
0104 Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	8759,1	2037,0
0105 Судебная система	4,9	
0106 Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора	2335,2	576,9
0107 Обеспечение проведения выборов и референдумов	373,0	163,0
0111 Резервные фонды	164,4	
0113 Другие общегосударственные вопросы	222,5	48,5
02 Национальная оборона	443,4	110,6
0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка	443,4	110,6
03 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1117,8	209,4
0304 Органы юстиции	681,8	120,6
0309 Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций	436,0	88,9
04 Национальная экономика	70,0	
0405 Сельское хозяйство и рыболовство	50,0	
0412 Другие вопросы в области национальной экономики	20,0	
05 Жилищно-коммунальное хозяйство	185,9	20,0
0502 Коммунальное хозяйство	20,0	20,0
0503 Благоустройство	165,9	
07 Образование	89564,7	23638,7
0701 Дошкольное образование	8006,4	2375,1
0702 Общее образование	78503,3	20617,1
0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	190,0	
0707 Молодежная политика и оздоровление детей	377,0	49,0
0709 Другие вопросы в области образования	2488,0	597,6
08 Культура, кинематография	3346,3	1092,5
0801 Культура	2563,3	894,8
0804 Другие вопросы в области культуры, кинематографии	783,0	197,7
09 Здравоохранение	5489,5	854,1
0901 Стационарная медицинская помощь	1239,1	854,1
0909 Другие вопросы в области здравоохранения	4250,4	
10 Социальная политика	13075,6	4251,9
1001 Пенсионное обеспечение	22,0	5,4
1003 Социальное обеспечение населения	2133,6	1953,0
1004 Охрана семьи, материнства и детства	10920,0	2293,5
11 Физическая культура и спорт	569,0	219,0
1101 Физическая культура	569,0	219,0
12 Средства массовой информации	300,0	68,5
1202 Периодическая печать и издательства	300,0	68,5
13 Обслуживание государственного и муниципального долга	15,0	
1301 Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	15,0	
14 Межбюджетные трансферты	2282,0	1009,7
1401 Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	2282,0	1009,7
ВСЕГО РАСХОДОВ	129092,7	34442,6
Источники финансирования дефицита районного бюджета	1860,8	3022,4
бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы	4000,0	6000,0
иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	-1833,4	-540,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-305,8	-2437,6

Таблица 2

**Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам
сельских поселений из районного фонда финансовой поддержки**

Наименование	План на 2012 год	тыс.рублей
		Исполнение за 1 квартал 2012 года
Беловский	200,0	95,5
Брусенцевский	84,0	72,0
Вяткинский	85,0	85,0
Елбанский	103,0	103,0
Клепиковский	311,0	105,0
Коробейниковский	122,0	25,0
Краснодарский	54,0	22,0
Красноярский	118,0	76,0
Нижнеегусихинский	83,0	22,0
Нижнеозернинский	77,0	25,0
Троицкий	52,0	32,0
Усть-Пристанский	852,0	277,2
Чеканихинский	141,0	70,0
ИТОГО	2282,0	1009,7

Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий

тыс.рублей

Наименование	Субвенция на функционирование административных комиссий при местных администрациях		Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету		Субвенция на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния	
	План на 2012 год	Исполнение за 1 квартал 2012 года	План на 2012год	Исполнение за 1 квартал 2012 года	План на 2012 год	Исполнение за 1 квартал 2012 года
Беловский	3,4	0,8	11,1	2,8	0,5	0,5
Брусенцевский	10,6	2,7	57,4	14,3	1,0	1,0
Вяткинский	10,7	2,7	42,3	10,6	1,0	1,0
Елбанский	10,6	2,7	35,6	8,9	1,0	1,0
Клепиковский	5,3	1,3	21,1	5,3	0,5	0,5
Коробейниковский	14,7	3,7	64,6	16,1	2,0	2,0
Краснодарский	7,2	1,8	30,6	7,6	1,0	1,0
Краснояркий	14,3	3,6	60,2	15,0	1,0	1,0
Нижнегусихинский	10,8	2,7	43,7	10,9	1,0	1,0
Нижнеозернинский	10,8	2,7	40,5	10,1	1,0	1,0
Троицкий	5,8	1,4	22,4	5,6	0,5	0,5
Усть-Пристанский	64,5	14,1				
Чеканихинский	3,3	0,8	13,9	3,4	0,5	0,5
ИТОГО	172,0	41,0	443,4	110,6	11,0	11,0

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№316

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги « Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Авангард».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Усть-Пристанского района Маскаева И.В.

И.о главы Администрации района

С.А. Шипулина

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строи-
тельства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Пристанского района посредством Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Пристанского района (далее - Комитет).

Почтовый адрес: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье выходные дни.

Телефон: (385-54) 2-13-83.

Адрес электронной почты: admuprist@bk.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды земельного участка;
- решение о проведении торгов по продаже земельного участка;
- выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с объяснением причин этого отказа (приостановления).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги установлены в соответствии со ст. 30.1. Земельного Кодекса Российской Федерации и перечислены в

разделе 3 настоящего Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края;
- 6) иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обращается с письменным заявлением на имя главы Администрации района (Приложение 2) о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства посредством личного обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации или по почте.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка (строительство индивидуального жилого дома);
- примерный размер земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок (в аренду);
- срок аренды земельного участка;
- предполагаемое местоположение земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- предварительная схема расположения земельного участка.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

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

2.7.3. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице,

его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Подача заявления ненадлежащим лицом.

2.8.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

2.8.3. Обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения услуги, производится должностным лицом комитета в порядке живой очереди, время данной административной процедуры не должно превышать 15 мин.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в приемную Администрации и передается на рассмотрение заявления главой Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Усть-Пристанский район.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в Администрации района, на официальном сайте Усть-Пристанского района);

- Время от подачи заявления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства до даты принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) (дней);

- Количество обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений о предоставлении земельных участков для строительства.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.1. Заявители, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют в Администрацию лично или по почте заявление, являющееся основанием для предоставления услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в приемную Администрации. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя или получение письма - запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

3.2. Заявление рассматривается главой Администрации и передается в Комитет для рассмотрения.

3.3. Сотрудник Комитета ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;
данные о заявителе;
цель обращения.

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

3.5. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.6. В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь. Сотрудник Комитета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.7. Комитет проводит экспертизу документов предоставленных заявителем и подготовка решения о принятии заявления к исполнению, или отказе в рассмотрении заявления.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.8. Заявителю в двухнедельный срок направляется ответ о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления заявителю направляется мотивированный отказ.

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

3.9. В двухнедельный срок с даты поступления заявления Комитетом подготавливается проект распоряжения Администрации района о публикации сообщения в средствах массовой информации о наличии земельного участка и начале приема заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.10. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, должностное лицо Комитета в недельный срок готовит постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

3.11. В случае поступления альтернативных заявок в срок, установленный в информационном сообщении, предоставление земельного участка производится путем проведения торгов в соответствии с «Правилами организации и

проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

3.12. На основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду и кадастрового паспорта земельного участка в двухнедельный срок со дня его поступления должностным лицом Комитета готовится договор аренды земельного участка.

3.13. Срок приостановления исполнения услуги не ограничен.

3.14. В течение одного дня со дня подготовки проекта договора на земельный участка заявитель посредством телефонной связи информируется о готовности указанного документа и приглашается для подписания договора (при необходимости, с последующей отправкой уведомления по почте).

3.15. Прием заявителя должностным лицом Комитета для подачи заявления и документов на оказание услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций производится в порядке живой очереди, при этом время ожидания в очереди не должно превышать 20 мин. Время приема одного заявителя не должно превышать 20 мин.

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления земельного участка в аренду, является отсутствие альтернативных заявлений на публикацию, вышедшую в средствах массовой информации.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили - принятие в течение одной недели постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае, если на публикацию поступили альтернативные заявления - в течение одной недели мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду и подготовка документов для объявления торгов.

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора аренды является принятие постановления о предоставлении земельного участка и получение кадастрового паспорта земельного участка.

В двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта - заключение договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки доку-

ментов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

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

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

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Пристанского района.

5.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование государственного органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

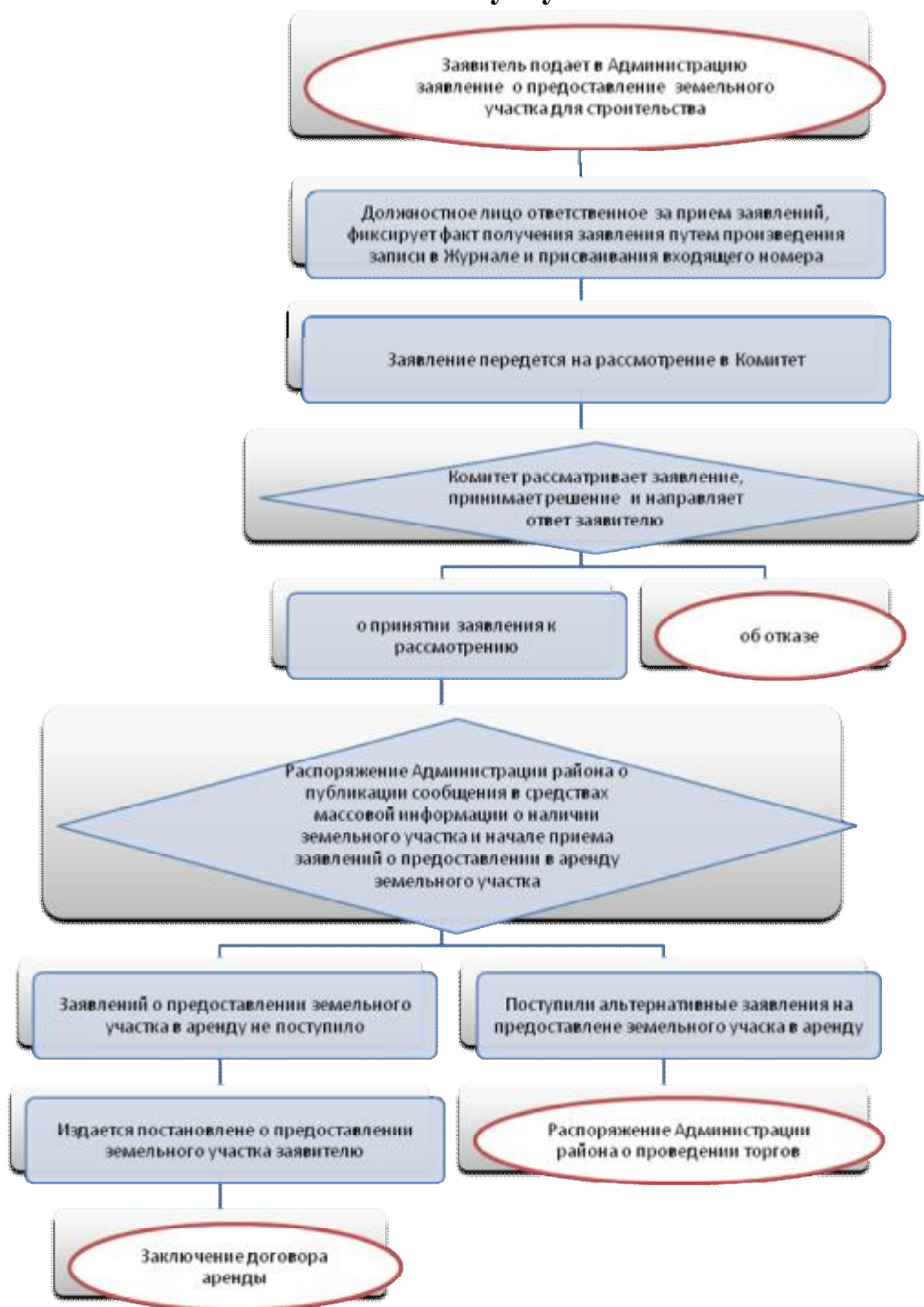
5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
индивидуального жилищного строитель-
ства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности прохождения процедуры предоставления муницип-
альной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельно-
го участка для индивидуального
жилищного строительства»

Главе Администрации
Усть-Пристанского района

от (фамилия) _____
(имя) _____
(отчество) _____

проживающего/зарегистрированного
по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу Вас предоставить в аренду сроком на ____ земельный участок для строи-
тельства индивидуального жилого дома площадью _____ кв.м., расположенный
по адресу: _____**

Прилагаю:

(дата)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2012 г.

№ 345

с. Усть-Чарышская Пристань

**О внесении изменений в постановление
Администрации района от 16.02.2011
№ 54 «Об упорядочении сбора, хранения,
транспортировки и утилизации ртутьсодержащих
отходов в Усть-Пристанском районе»**

В связи с изменениями действующего законодательства, на основании статьи 58 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации района № 54 от 16.02.2011 «Об упорядочении сбора, хранения, транспортировки и утилизации ртутьсодержащих отходов в Усть-Пристанском районе» следующие изменения:

- пункт 2.5 Положения изложить в новой редакции: «Деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию и размещению отходов I-IV классов опасности осуществляют предприятия, имеющие лицензию на данные виды деятельности»;

- пункт 2.7 Положения изложить в новой редакции: «Транспортирование РСО должно осуществляться при следующих условиях:

- наличие паспорта отходов I-IV класса опасности;
- наличие специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств;
- соблюдение требований безопасности к транспортированию отходов I-IV класса опасности на транспортных средствах;
- наличие документации для транспортирования и передачи отходов I-IV класса опасности с указанием количества транспортируемых отходов I-IV класса опасности, цели и места назначения их транспортирования.

РСО транспортируются спецтранспортом в специальной таре с соблюдением установленных государственными стандартами, правилами и нормами требований к погрузочно-разгрузочным работам, обеспечению экологической, санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№354

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
Администрацией Усть-Пристанского
района муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка**

На основании статьи 58 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Авангард».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации района С.П. Пожарникова.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

Утвержден
постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
от 25.07.2012 №354

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Заявитель), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляет Администрация Усть-Пристанского района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации района (далее отдел), который осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и

организациями по вопросам выдачи градостроительного плана при передаче соответствующих полномочий сельскими поселениями. Информация об адресах и телефонах указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ).
отказ в выдаче ГПЗУ.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса РФ»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края принятого решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов № 38 от 26 октября 2010 года;

Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

Соглашение о передаче части полномочий администрациями сельсоветов администрации района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2).
2. Копии документов, удостоверяющих права на земельный участок (копии свидетельства о праве собственности на земельный участок или копии свидетельства о регистрации права аренды земельного участка и т.д.).
3. Копии кадастровой выписки (кадастрового плана) о земельном участке (форма КВ.1-КВ.6 с описанием поворотных точек границ земельного участка).

4. В случае наличия объектов капитального строительства на земельном участке - копия документа о государственной регистрации прав заявителя на объекты, расположенные на земельном участке, либо копии других документов о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. Копии технических паспортов на все объекты, расположенные на земельном участке.

6. Топографическая основа земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, с указанием смежных участков и расположенных на них строений в М1:500, 1:1000 или 1:2000, выполненная в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана.

7. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (либо их копии).

8. Копии учредительных документов – для юридических лиц, копии паспорта – для физических лиц.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) предоставление недостоверных сведений в документах;

2) в случаях, когда строительство на данном земельном участке не предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Усть-Пристанского района.

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

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

2.12.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Усть-Пристанского района.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.13.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

2.13.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.13.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Усть-Пристанского района;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.13.9. Консультации и приём специалистами отдела осуществляются в соответствии с режимом работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (Приложение 1).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процедура по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления на имя главы Администрации муниципального сельсовета о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

подготовка градостроительного плана земельного участка;

утверждение градостроительного плана земельного участка

Администрацией сельсовета;

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.2. Прием документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Административная процедура выдачи градостроительного плана осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Администрации сельсовета в одном экземпляре по указанной форме (Приложение 2).

3.2.3. После приема документов и поступления заявления в отдел специалист отдела передает комплект документов начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенный комплект

документов и направляет документы специалисту отдела, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента, начальник отдела дает поручение специалисту отдела подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляется главе Администрации сельсовета для принятия окончательного решения.

3.4. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

По результатам проверки, начальник отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, поручает специалисту отдела провести работу по его подготовке.

Подготовленные специалистом отдела ГПЗУ, заявление и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела для принятия окончательного решения.

Начальник отдела готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка. Представляет главе Администрации сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

После получения утвержденного ГПЗУ специалист отдела информирует заявителя о необходимости получения документа по телефону, указанному в заявлении.

3.5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи ГПЗУ является его утверждение постановлением Администрации сельсовета.

Специалист отдела производит регистрацию ГПЗУ и выдает документы Заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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) работников отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована начальнику отдела, первому заместителю главы Администрации, Главе Администрации района;

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел либо Администрацию Усть-Пристанского муниципального района жалобы лично от заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам указанным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: об удовлетворении требований заявителя, об отказе в их удовлетворении, об оставлении без рассмотрения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела либо иное уполномоченное на то 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 жалобы уже рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана
земельного участка

ИНФОРМАЦИЯ

об адресе и телефонах отдела архитектуры, строительства и ЖКХ
Администрации Усть-Пристанского района

Адрес размещения: 659580, Россия, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12

Юридический адрес: 659580, Россия, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12

Телефон: 8 (385-54) 22-2-42

Факс: 8 (385-54) 22-4-01

Официальный сайт:

Электронная почта: arhotd@inbox.ru

Режим приема граждан:

понедельник-пятница: с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

обед: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земель-
ного участка

В Администрацию _____
сельсовета

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата
выдачи

_____ свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,
почтовые

_____ реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-
застройщика,

_____ его паспортные данные, место проживания,
тел./факс.)

заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка для _____

_____ (проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

_____ (объект капитального строительства)

Адрес: _____.

Приложения:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок (копии свидетельства о праве собственности на земельный участок или копии свидетельства о регистрации права аренды земельного участка и т. д.);

2) копии кадастровой выписки (кадастрового плана) о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6 с описанием поворотных точек границ земельного участка);

3) в случае наличия объектов капитального строительства на земельном участке документ о государственной регистрации прав заявителя на объекты, расположенные на земельном участке;

4) другие документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие ФЗ от 21.07.97 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) технический паспорта на все объекты, расположенные на земельном участке (дата последней плановой инвентаризации, проведенной в порядке, установленном постановлением правительства РФ от 04.12.2000 № 921, не более 5 лет с момента обращения);

6) топографическая основа земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, с указанием смежных участков и расположенных на них строений в М1:500,1:1000 или 1:2000,

выполненная в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана на бумажном и электронном носителе;

7) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) копии учредительных документов – для юридических лиц, копии паспорта – для физических лиц.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земель-
ного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№355

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению Администрацией
района муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной
конструкции на территории района**

На основании статьи 58 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Пристанского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района (Прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Авангард».
3. Контроль за исполнением настоящего возлагается на первого заместителя главы Администрации района С.П. Пожарникова.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

Утвержден
постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
от 26.07.2012 №355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной
конструкции на территории муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района предоставляет Администрация Усть-Пристанского района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации района (далее Отдел), который

осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления разрешения на установку рекламной конструкции. Информация об адресах и телефонах указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (Часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

Устав муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края принятого решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов № 38 от 26 октября 2010 года.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1. Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие

этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

3. Проект либо эскиз рекламной конструкции, включающий в себя эскиз рекламного сообщения в масштабе с указанием габаритных размеров и общего цветового решения в двух экземплярах;

4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве которого находится недвижимое имущество.

5. При наличии разных прав собственности на недвижимое имущество, письменное подтверждение согласия всех собственников на установку и размещение рекламной конструкции.

6. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Усть-Пристанского района признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории района установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории.

Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.

7. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований ст. 19 ч. 15 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе»

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Усть-Пристанского района.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Усть-Пристанского района.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела архитектуры строительства и ЖКХ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.12.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.12.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

2.12.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Усть-Пристанского района;
соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.12.9. Консультации и приём специалистами отдела осуществляются в соответствии с режимом работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (Приложение 1).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процедура по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления на имя главы муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

подготовка и согласование разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 4.

3.2. Прием документов, необходимых для выдачи разрешения.

3.2.1. Административная процедура выдачи разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Администрации района в одном экземпляре в общий отдел по указанной форме (Приложение 2).

3.2.3. После приема документов и поступления заявления в Отдел специалист Отдела передает комплект документов начальнику Отдела для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Начальник отдела рассматривает заявление и приложенный комплект документов и направляет документы специалисту отдела, ответственному за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента, начальник Отдела дает поручение специалисту Отдела подготовить проект письма об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции.

Подготовленный проект письма об отказе направляется первому заместителю Главы администрации района для принятия окончательного решения.

3.3.2. Для получения решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций заявитель предоставляет в Администрацию района

- письмо в произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

После поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, специалист Отдела проводит все необходимые согласования, если заявитель не представил лист согласования с уполномоченными органами по форме Приложение 3.

Начальник Отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, поручает сотруднику Отдела провести работу по подготовке разрешения на установку рекламной конструкции в форме постановления.

Подготовленный специалистом Отдела проект постановления, заявление и прилагаемые к нему документы представляются для проверки начальнику Отдела.

Согласованный в установленном порядке проект постановления направляется первому заместителю главы администрации.

Постановление, завизированное первым заместителем Главы Администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции передается специалисту, ответственному за подготовку разрешения.

Специалист информирует заявителя о необходимости получения документа по телефону, указанному в заявлении.

3.5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для выдачи документа Заявителю является поступление постановления специалисту Отдела, ответственному за его подготовку, а также подтверждения оплаты госпошлины за выдачу разрешения на рекламной конструкции.

Специалист Отдела выдает документы Заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.6 Порядок аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции

Предоставление Муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется:

- в течение месяца после направления в адрес Администрации района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- в течение месяца после направления в адрес Администрации района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев

недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Специалист отдела осуществляет инспекционные объезды, в ходе которых выявляет самовольно установленные рекламные конструкции и составляет акт осмотра рекламных конструкций.

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления факта установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра рекламных конструкций.

3.7. Административные процедуры

3.7.1. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения;
- 2) назначение исполнителя;
- 3) проверка комплектности документов;
- 4) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.7.2. Вынесение предписания о демонтаже незаконно (самовольно) установленной рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выявление незаконно (самовольно) установленной рекламной конструкции;
- 2) составление акта осмотра рекламной конструкции;
- 3) вынесение предписания о демонтаже незаконно (самовольно) установленной рекламной конструкции;
- 4) в случае не исполнения предписания о демонтаже незаконно (самовольно) установленной рекламной конструкции обращение в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

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) работников Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1 Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

5.2 В случае отказа органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией Усть-
Пристанского района муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
установку рекламной конструкции на
территории Усть-Пристанского района

ИНФОРМАЦИЯ

об адресе и телефонах отдела архитектуры, строительства и ЖКХ
Администрации Усть-Пристанского района

Адрес размещения: 659580, Россия, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12

Юридический адрес: 659580, Россия, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12

Телефон: 8 (385-54) 22-2-42

Факс: 8 (385-54) 22-4-01

Официальный сайт:

Электронная почта: arhotd@inbox.ru

Режим приема граждан:

понедельник-пятница: с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

обед: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией Усть-
Пристанского района муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
установку рекламной конструкции на
территории Усть-Пристанского района

Главе Администрации Усть-Пристанского
района

Заявитель _____

(Ф.И.О., паспортные данные
физического лица или
полное наименование организации –
для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес
электронной почты, Интернет-сайт)

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

расположенной по адресу: _____

При этом прилагаю: _____

_____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной
конструкции на территории Усть-
Пристанского района

Лист согласования с уполномоченными органами

Размещение рекламной конструкции по адресу: _____

гражданину _____

юридическому _____

лицу _____

Перечень заинтересованных лиц	Дата	Должностные лица	Подпись, заверенная печатью

Приложение: схема на ___ л. в _____ экз.

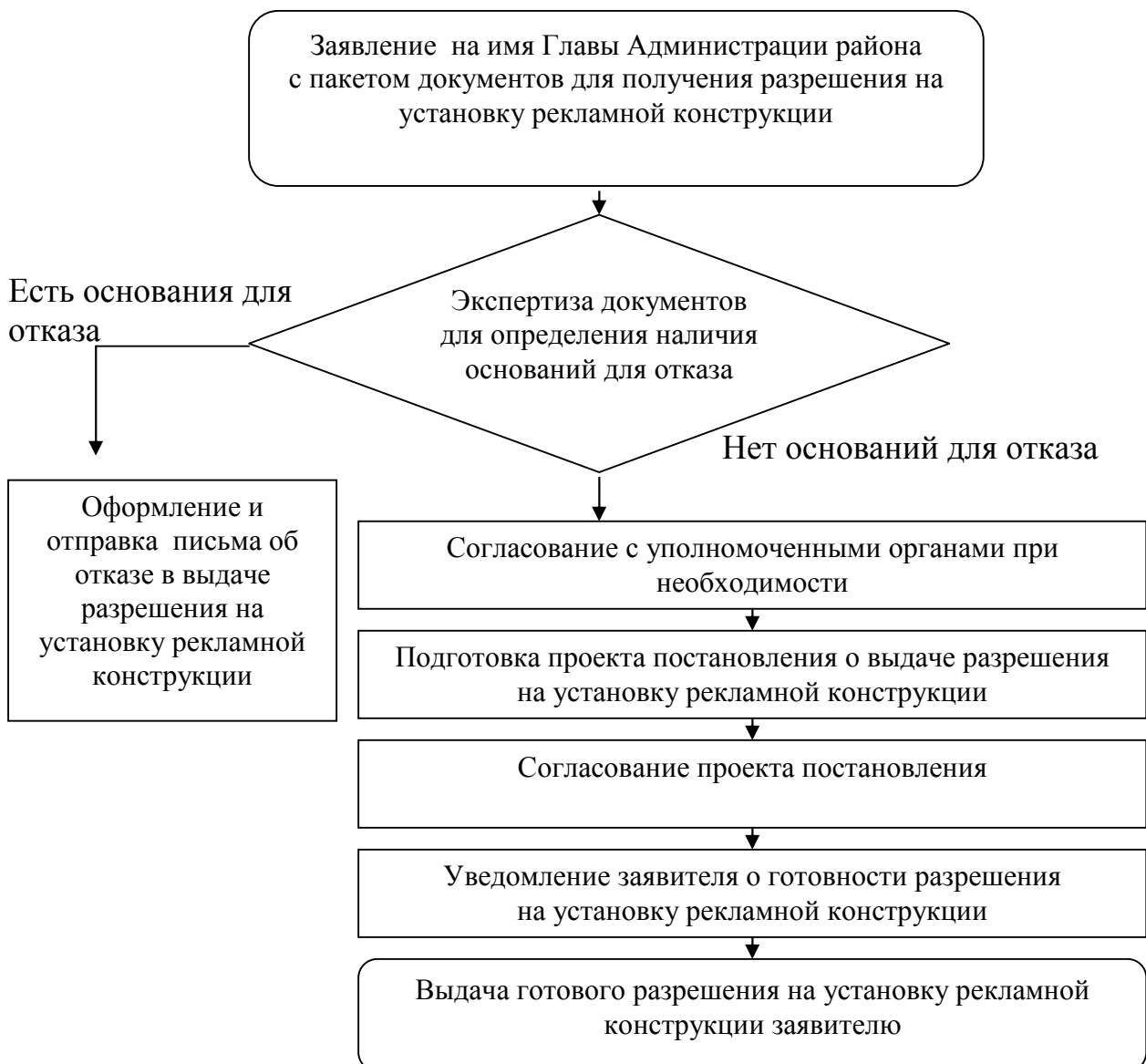
Выдан отделом архитектуры, строительства и ЖКХ
Администрации Усть-Пристанского района

«_____» _____ 20 __ г.

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению Администрацией
Усть-Пристанского района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной
конструкции на территории Усть-
Пристанского района

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№356

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе» на 2011-2015 годы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 14.12.2010г. №479 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем или улучшению жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе» на 2011-2015 годы. (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по признанию молодых семей
участниками подпрограммы
«Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий
молодых семей
в Усть-Пристанском районе»
на 2011-2015 годы**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе» на 2011-2015г.г. (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- постановлением Администрации Алтайского края от 29.12.2010 № 590 «Об утверждении краевой целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011-2015 годы»;
- постановлением Администрации Алтайского края от 11.07.2011 №356 «Об утверждении порядка формирования списков молодых семей – участников программы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011-2015 годы»;
- решением районного Совета депутатов от 24.11.2010 №51, «О принятии муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе» на 2011-2015 годы;
- постановление Администрации района от 12.12.2011г. № 549 «О создании межведомственной жилищной комиссии по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»; муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Усть- Пристанском районе» на 2011-2015г.г.; Указа Президента РФ «Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945г.г»; выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан установленных законом».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении молодой семьи участником подпрограммы – протокол комиссии по обеспечению реализации на территории Усть-Пристанского района подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей», входящей в состав федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – решение о признании молодой семьи участником подпрограммы).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации района (далее – Отдел):

- при письменном обращении граждан.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес: с.Усть-Чарышская Пристань, ул.1 Мая 12,

- телефоны: 22-390;

- E-mail: agro_upr@ab.ru

- приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 12.00.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Отдела (далее – специалист) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. На информационном стенде Отдела, установленном по адресу: ул. 1 Мая 12 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления молодой семьи, оформленного по установленной форме;

- документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- свидетельство о браке (для разведенных супругов – свидетельство о расторжении брака);

- документов, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа);

- доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае, невозможности явки молодой семьи;

- выписка из похозяйственной книги и копии финансового лицевого счета;

- справки из ЕГРН (недвижимость) по Алтайскому краю, что молодая семья не имела сделок;

- справки о доходах супругов (по форме 2 НДФЛ);

- копии трудовых книжек супругов, заверенные специалистом отдела кадров;

- справки из БТИ об участии (неучастии) в приватизации, о наличии или отсутствии частного жилья на всех членов семьи);

- документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома

- кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Наличие у заявителя собственных средств подтверждается следующими документами:

1. выписки с лицевого банковского счета члена(ов) молодой семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете, на депозите или в иной форме;

2. ценные бумаги, находящиеся в собственности членов молодой семьи;

3. документы, подтверждающие наличие жилого помещения или его части в собственности членов молодой семьи. При этом размер собственных средств рассчитывается как произведение общей площади жилого помещения и средней стоимости 1 кв.метра жилого помещения, устанавливаемой органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв.метра общей площади жилья;

4. документ от организации, подтверждающий сумму средств, которые могут быть представлены молодой семье в виде кредита (займа);

5. информация о личном подсобном хозяйстве, подтвержденная органом местного самоуправления;

6. документы, подтверждающие наличие иного дорогостоящего имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;

7. документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома, которые могут включать:

- расходы на разработку проектно-сметной документации;

- расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

- расходы, связанные с работами или услугами по строительству и отделке;

- расходы на подключение к сетям электро-, водо-, газоснабжения и канализации или создание автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации;

8. государственный сертификат на получение материнского (семейного) капитала.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5. настоящего регламента.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.5. настоящего регламента документов;
- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п. 5 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанный в п. 2.5. настоящего регламента;
- регистрация заявления в книге регистрации заявлений;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка решения о признании молодой семьи участником подпрограммы;
- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является личное обращение молодой семьи в Отдел с комплектом документов, установленных в п. 2.5. настоящего регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Специалист готовит решение о признании молодой семьи участником подпрограммы (об отказе в признании).

3.7. Специалист письменно уведомляет молодую семью о принятом по его заявлению решении в течение пяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№363

Об утверждении
Административного регламента
на предоставление
муниципальной услуги по
осуществлению библиотечного,
библиографического и
информационного обслуживания
пользователей библиотек
муниципального образования
Усть – Пристанский район

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Усть – Пристанский район.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по осуществлению библиотечного,
библиографического и информационного обслуживания пользователей
библиотек муниципального образования Усть-Пристанский район

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о деятельности библиотек муниципального образования Усть-Пристанский район, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным Законом от 29.12. 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Алтайского края от 10.04.2007 года № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;

- Законом Алтайского края от 03.12.2008 г № 116-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 г. №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановлением Администрации Алтайского края от 25.06.2010 г. № 276 «Об утверждении административного регламента работы с обращениями граждан в Администрацию Алтайского края»;
- Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район от 05.03.2005 г.;
- Положением о комитете по культуре Администрации Усть-Пристанского района;
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Пристанская межпоселенческая центральная районная библиотека»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Усть-Пристанский район.

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края .

Почтовый адрес: 659580, с. Усть-Чарышская Пристань, Усть-Пристанский район, Алтайский край, ул. 1 Мая, 12

Тел./факс 8(38554)22594

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Председатель комитета по культуре – Попова Татьяна Ивановна.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют библиотеки муниципального образования Усть-Пристанский район:

-МКУК «Усть-Пристанская межпоселенческая центральная районная библиотека»;

- Центральная детская библиотека;
- Беловская сельская библиотека;
- Брусенцевская сельская библиотека;
- Вяткинская сельская библиотека;
- Елбанская сельская библиотека;
- Клепиковская сельская библиотека;
- Коробейниковская сельская библиотека ;
- Краснодарская сельская библиотека ;
- Красноярская сельская библиотека ;

- Нижнегусихинская сельская библиотека ;
- Нижнеозернинская сельская библиотека;
- Романовская сельская библиотека;
- Троицкая сельская библиотека ;
- Усть-Журавлихинская сельская библиотека;
- Чеканихинская сельская библиотека;

Контактные данные вышеуказанных муниципальных учреждений культуры указаны в Приложении №1.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей посредством создания условий для успешного функционирования библиотек в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

Муниципальная услуга предоставляется в форме информации о возможностях библиотек по оказанию услуг.

2.4 . Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления информации по запросам пользователей составляют:

- устные ответы на телефонные звонки и при личном обращении выполняются в течение 15 минут;

- ответы по письменным запросам, в том числе направленные по электронной почте, отправляются в адрес пользователя электронной почтой или почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы библиотек.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если пользователю предоставлена запрашиваемая им информация или дан ответ об ее отсутствии в библиотеке.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой информации в библиотеке;
- несоответствие запроса пользователя содержанию муниципальной услуги;
- текст запроса пользователя не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе пользователя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового или электронного адреса;
- нарушение правил пользования библиотекой;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в письменном обращении пользователя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- запрос пользователя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.8. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги.

При нахождении пользователя непосредственно в библиотеке регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления.

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении пользователя необходим читательский формуляр – документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования библиотекой с момента его оформления и до перерегистрации.

Для оформления читательского формуляра получатель муниципальной услуги предоставляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Библиотеки района размещены с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением библиотек – в центре села вблизи административных зданий.

Вход в здание оборудован вывесками с наименованием библиотеки и графиком работы.

Места доступа к библиотечным, библиографическим и информационным ресурсам непосредственно в помещениях библиотек должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической

системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, специальным библиотечным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю и персоналу.

В помещениях обеспечены:

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

Количество ресурсов библиотеки и иного оборудования должно отвечать установленным требованиям норм, технических условий и обеспечивать надлежащее качество, периодичность и сроки предоставления муниципальной услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах, содержащих сведения:

- о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о наличии библиотечного, библиографического и информационного аппарата библиотеки.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках района включают в себя:

- регистрацию запросов пользователей;
- анализ тематики запроса;
- выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Регистрация запроса пользователя состоит в следующем:

- юридическим основанием для начала административной процедуры является запрос пользователя, поступивший в библиотеку при личном обращении, по телефону, посредством почтовой, электронной связи;
- должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор МКУК «УПМЦРБ», заведующие библиотеками, предоставляющими муниципальную услугу;
- регистрация запроса пользователя осуществляется в день поступления;
- полученный запрос вводится в электронную систему учета документов, либо вносится в журнал регистрации документов, либо фиксируется в читательском формуляре.

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги и оформления читательского формуляра является личное обращение пользователя в библиотеку.

Регистрация пользователя, либо его перерегистрация осуществляются по предъявлению им документа, удостоверяющего личность (паспорт), или аналогичного документа одного из законных представителей ребенка (для лиц, не достигших 14 лет).

Перерегистрация пользователя предусматривает:

- прием документов, установление личности пользователя;
- установку наличия (отсутствия) основания для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;
- оформление читательского формуляра.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты библиотек, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют пользователя по поиску нужной информации, ее методике. Максимальное время консультирования - 10 минут.

3.5. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- в процессе выполнения административной процедуры осуществляется анализ тематики запроса, подготовка запрашиваемой информации, выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- результатом выполнения административной процедуры является информационная справка, выдаваемая пользователю в момент обращения, или информационное письмо в печатном или электронном виде, направляемое пользователю в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты библиотек в ходе личного обращения пользователя, с использованием средств телефонной связи, изданий информационных материалов, размещения информации на стендах.

3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур заключается в следующем:

- доступ к ресурсам библиотек и базам данных может осуществляться пользователем самостоятельно или с помощью специалиста;
- специалисты библиотек консультируют пользователя по методике эффективного поиска информации в устной, письменной или электронной форме;

- ответы на телефонные звонки и устные обращения пользователей должны быть вежливы и корректны. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, фамилии, имени и отчества специалиста;

- при невозможности специалиста библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же пользователю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае, если для подготовки информации требуется продолжительное время, специалист библиотеки предлагает пользователю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для него время;

- при отсутствии письменного запроса готовится информационное письмо, в котором в четкой и понятной форме содержится ответ на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном либо электронном виде, в зависимости от способа обращения пользователя или по его желанию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором, методистом МКУК «УПМЦРБ», главами сельсоветов.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- проведение проверок деятельности библиотек,
- выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги библиотеками,
- рассмотрение и принятие решений,
- подготовка ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Комитет по культуре Администрации Усть-Пристанского района совместно с Усть-Пристанской межпоселенческой центральной районной библиотекой, главами сельсоветов ежегодно проводит проверку библиотек по соответствующим направлениям деятельности.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению пользователя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, может быть принято решение о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за принимаемые решения.

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

Директор МКУК «УПМЦРБ», заведующие сельскими библиотеками несут персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Пользователи имеют право на обжалование действий или бездействия работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы (Комитет по культуре, Администрацию района).

5.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по культуре, подаются в вышестоящий орган.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя.
3. Жалоба должна содержать:
 - Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства пользователя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;
 - Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
 - услугу, или муниципального служащего;
 - Доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Председатель комитета
по культуре Администрации
Усть-Пристанского района

Т.И. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений культуры муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек

№	Наименование организации	Адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Режим работы
1	2	3	4	5
1.	Комитет по культуре Администрации Усть-Пристанского района	659580, с. Усть-Чарышская Пристань, Усть-Пристанского района, алтайского края, ул. Й Мая, 12, тел. 8(38554)22594	Председатель комитета по культуре Попова Татьяна Ивановна	Ежедневно с 9.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Пристанская межпоселенческая центральная районная библиотека» Усть-Пристанский район	659580, с. Усть-Чарышская Пристань, Усть-Пристанского района, Алтайского края, ул.Пушкина,28 тел. 8(38554)22598 e-mail: urblib@yandex.ru	Директор МКУК Набережных Тамара Владимировна	Ежедневно с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходной - суббота
3.	Центральная детская библиотека Усть-Пристанского района	659580, с. Усть-Чарышская Пристань, Усть-Пристанского района, Алтайского края, ул. 1 Мая, 29, тел. 8(38554)22186	Заместитель директора МКУК Кузьмина Елена Борисовна	Ежедневно с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходной – суббота
4.	Беловская сельская	659585, с. Белово, Усть-Пристанского	Заведующая СБ Чупина Ольга	Ежедневно с 9.00 до

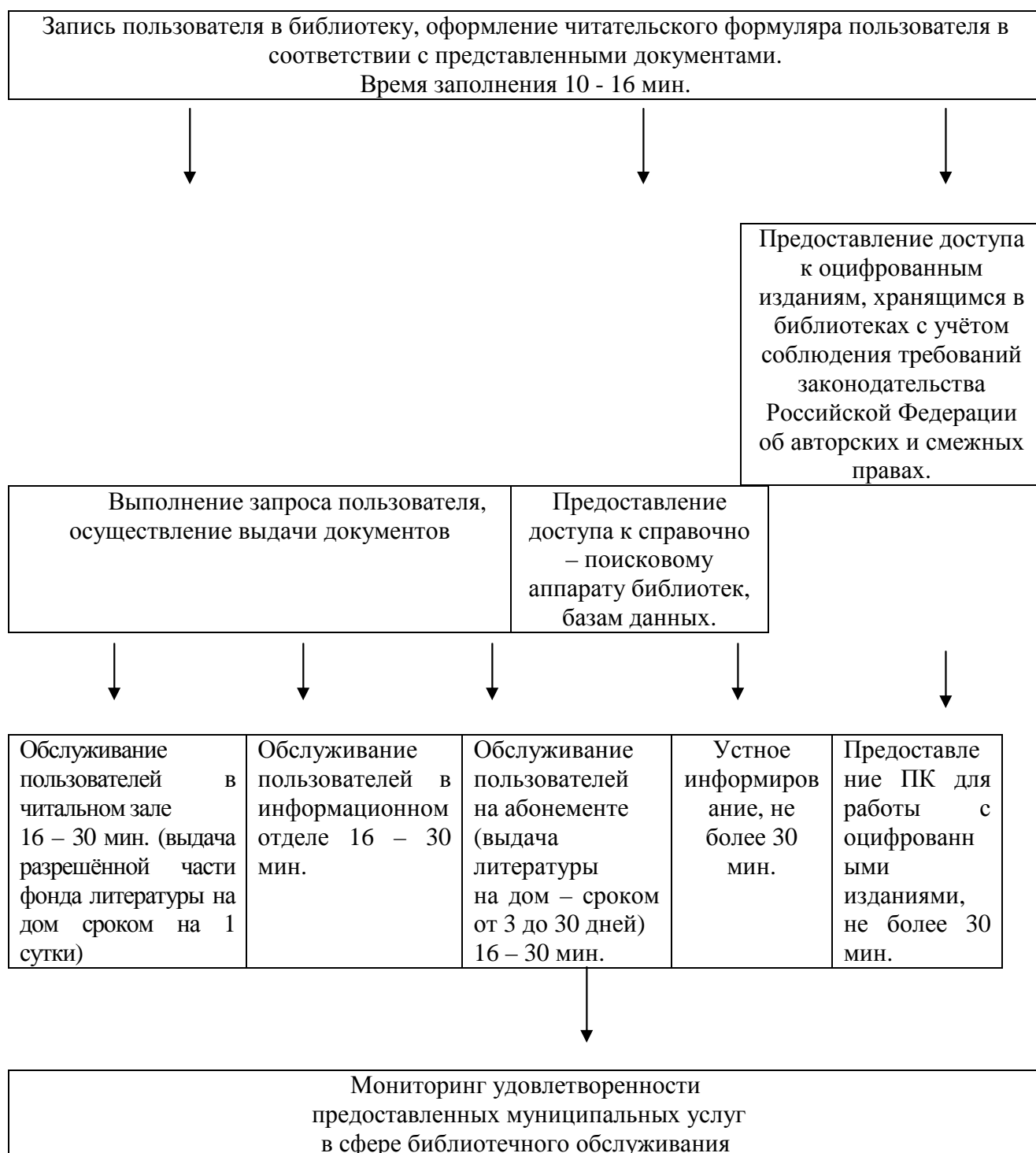
	библиотека	района, ул. Школьная, 25	Александровна	13.15, выходные – суббота, воскресенье
5.	Брусенцевская сельская библиотека	359583, с. Брусенцево, Усть-Пристанского района, ул. Пушкина, 49	Заведующая СБ Артамонова Светлана Николаевна	Ежедневно с 9.00 до 16.00 без перерыва на обед, выходные – пятница, суббота, воскресенье
6.	Вяткинская сельская библиотека	659584, с. Вяткино, Усть-Пристанского района, ул. Садовая, 2а	Заведующая СБ Зайцева Нина Степановна	Ежедневно с 9.00 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 15.00, выходные – пятница, суббота
7.	Елбанская сельская библиотека	659591, с. Елбанка, Усть-Пристанского района, ул. Школьная, 56 тел. 8(38554)2	Заведующая СБ Акиньшина Наталья Викторовна	Ежедневно с 9 до 14.30 без перерыва на обед, выходные – суббота, воскресенье
8.	Клепиковская сельская библиотека	659586, с. Клепиково, Усть-Пристанского района, ул. Советская, 31	Заведующая СБ Сараева Елена Васильевна	Ежедневно с 10.00 до 14.00, без перерыва на обед, выходные – суббота, воскресенье
9.	Коробейниковская сельская библиотека	659595, с. Коробейниково, Усть-	Заведующая СБ Сазонова Вера	Ежедневно с 8.30 до

	библиотека	Пристанского района, ул.Комсомольская,33 а	Николаевна	16.30, перерыв на обед с 13.30 до 14.30, выходные – суббота, воскресень е
10	Краснодарская сельская библиотека	659596, с. Краснодарское, Усть- Пристанского района, ул.Комсомольская,13	Заведующая СБ Пенкина Валентина Николаевна	Ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные – четверг, пятница, суббота
11	Красноярская сельская библиотека	659592, с. Красноярка, Усть-Пристанского района, ул. 50 лет Октября,1б	Заведующая СБ Ефремова Татьяна Геннадьевна	Ежедневно с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 12.45 до 14.00, выходные – суббота, воскресень е
12	Нижнегусихинска я сельская библиотека	659582, с. Нижняя Гусиха, Усть- Пристанского района, ул.Кирова,17	Заведующая СБ Тимонова Елена Николаевна	Ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные – пятница, суббота
13	Нижнеозернинска я сельская библиотека	659594, с. Нижне- Озерное, Усть- Пристанского района, ул.Юбилейная,18	Заведующая СБ Сулова Людмила Витальевна	Ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на

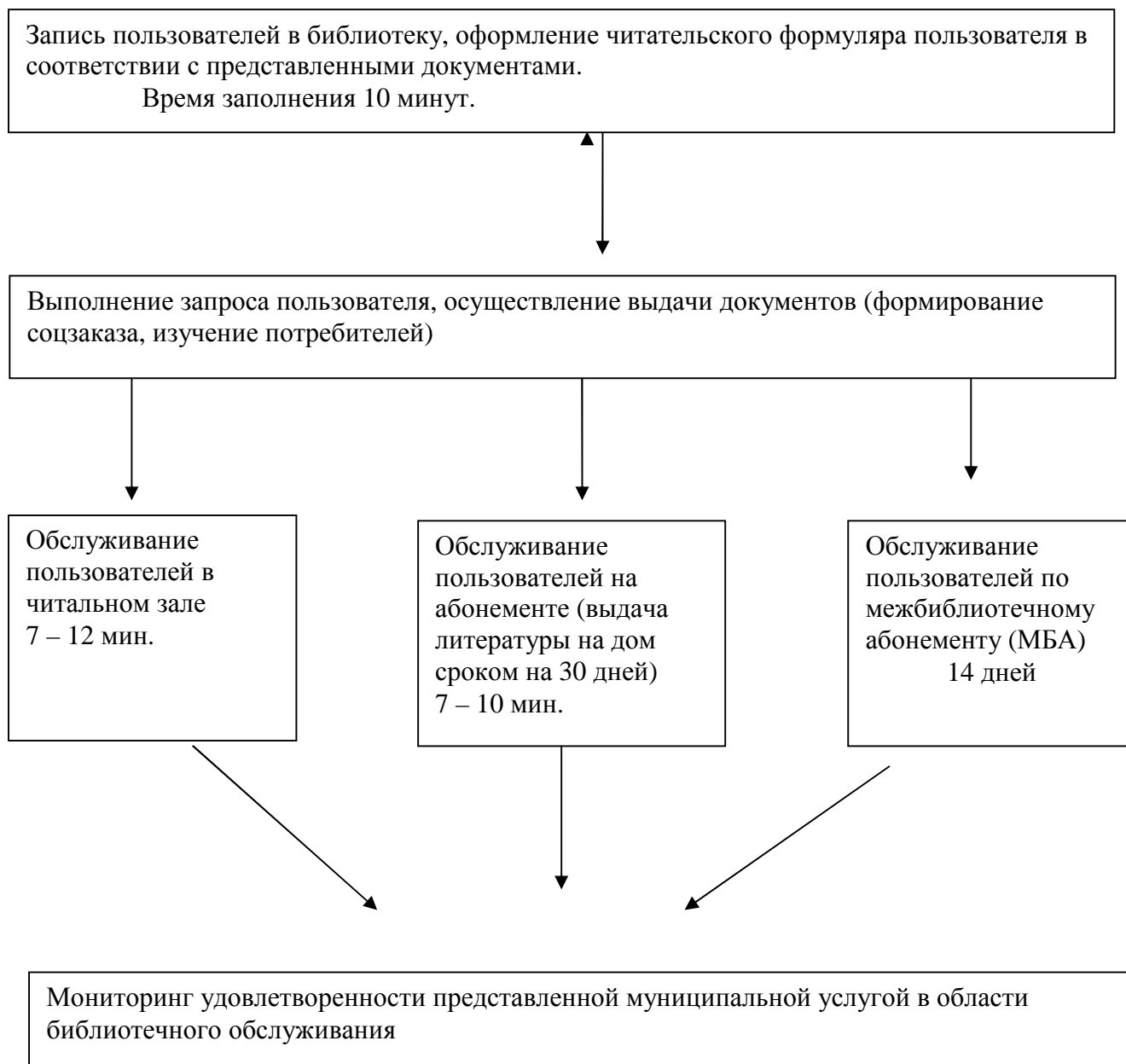
				обед с 13.00 до 14.00, выходные – пятница, суббота, воскресень е
14	Романовская сельская библиотека	659588, с. Романово, Усть-Пристанского района, ул.Пушкина,2		
15	Троицкая сельская библиотека	659598, с. Троицкое, Усть-Пристанского района, ул.Комсомольская,17	Заведующая СБ Созонова Галина Владимировна	Ежедневно с 9.00 до 16.00, обед с 12.30 до 14.00, выходные – суббота, воскресень е
16	Усть- Журавлихинская сельская библиотека	659593, с. Усть- Журавлиха, Усть- Пристанского района, ул.Комсомольская, 1 г	Заведующая СБ Жимонова Лариса Викторовна	Ежедневно с 10.00 до 14.00, без перерыва на обед, выходные – суббота, воскресень е
17	Чеканихинская сельская библиотека	659597, с. Чеканиха, Усть-Пристанского района, ул., Центральная, 7	Заведующая СБ Труненко Ольга Николаевна	Ежедневно с 10.00 до 15.00, выходные – пятница, суббота

Председатель комитета по
культуре администрации Усть-
Пристанского района
Т. И. Попова

**Блок-схема
предоставления муниципальных услуг в
сфере библиотечного обслуживания
населения Табунского района**



Блок-схема
«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
муниципального образования Усть-Пристанский район



ПЕРЕЧЕНЬ

сведений о муниципальной услуге «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципального образования Усть-Пристанский район, предоставляемой в соответствии с административным регламентом комитета по культуре администрации Усть-Пристанского района.

1.	Наименование услуги	«Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»
2.	Правовое обеспечение	
3.	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	
4.	Текст административного регламента	Приложение 1.
5.	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Авангард»
6.	Сведения о периоде действия административного регламента	Период действия административного регламента сроком не ограничен.
7.	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	нет
8.	Дата, с которой действие административного регламента временно	нет

	приостановлено и продолжительность такого приостановления	
9.	Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу)	нет
10.	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	Предоставляется безвозмездно
11.	Форма квитанции (указывается для платной услуги)	Форма квитанции не установлена
12.	Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Комитет по культуре администрации Усть-Пристанского района Алтайского края
13.	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга	При исполнении муниципальной услуги, комитет по культуре может взаимодействовать с краевыми органами исполнительной власти, краевыми библиотеками, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими организациями, средствами массовой информации
14.		

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№360

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги по реализации дополнительных
образовательных программ
муниципальным бюджетным
образовательным учреждением
дополнительного образования
детей «Усть – Пристанская
детская школа искусств»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по реализации
дополнительных образовательных программ муниципальным
бюджетным образовательным учреждением дополнительного
образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств»

1. Общие положения

Административный регламент муниципального образования Усть – Пристанский район по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по реализации дополнительных образовательных программ» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения и определяет сроки и последовательность действий комитета по культуре администрации Усть – Пристанского района, осуществляющего переданные полномочия муниципального образования Усть – Пристанский район по руководству и контролю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств» при осуществлении ими полномочий по предоставлению дополнительного образования по основным образовательным программам.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга по реализации дополнительных образовательных программ.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга по реализации дополнительных образовательных программ сфере культуры предоставляется Комитетом по культуре Администрации Усть - Пристанского муниципального района Алтайского края. Комитет осуществляет переданные полномочия в области содействия в получении воспитания и образования, организует, обеспечивает и контролирует на территории Усть – Пристанского района деятельность ДШИ по предоставлению муниципальной услуги. ДШИ предоставляет гражданам, достигшим установленного возраста, муниципальную услугу на территории Усть – Пристанского района.

1.2.2. Исполнителем муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры являются муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Усть – Пристанская детская школа искусств» (далее - ДШИ), учредителем,

которого является комитет по культуре Администрация Усть – Пристанского муниципального района Алтайского края (далее – Комитет).

1.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.1993 №2370);
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 23.07.2008) (Российская газета. 1992. 17 ноября);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ. 2005. № 30 (ч. 1). Ст. 3105);
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 51. Ст. 5528);
- Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р (ред. от 13.07.2007) «О Социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства РФ. 1996. № 29. Ст. 3504);
- Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры» (Собрание законодательства РФ. 1999. № 43. Ст. 5264);
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», (с изменениями и дополнениями), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 («Российская газета» № 55 от 20.03.1997г.);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования «СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденными и введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №273.
- Уставом ДШИ;
- Локальными актами ДШИ, регламентирующими образовательную деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Усть - Пристанского района, Комитета.

1.4. Муниципальная услуга по реализации дополнительных образовательных программ (далее – Муниципальная услуга), направлена на обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 7 до 18 лет, адаптацию обучающихся к жизни в обществе, воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, организацию содержательного досуга, формирование навыков и привычек здорового образа жизни, формировании общей культуры.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие требования

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги может сопровождаться оказанием муниципальных услуг по организации индивидуальных и групповых дополнительных занятий в рамках государственных образовательных программ.

2.1.2. Работники ДШИ при предоставлении гражданам (обучающимся) муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Работники ДШИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования по основным образовательным программам. (Приложение №2).

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется работниками ДШИ в виде проведения занятий с одним гражданином (обучающимся) по индивидуальной форме обучения и (или) с группой граждан (обучающихся) по групповой форме обучения (в ДШИ).

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Информация о муниципальной услуге представляется гражданам непосредственно в помещениях ДШИ, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок ДШИ содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Сведения о графике (режиме) работы ДШИ содержатся на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы, и размещаются при входе в помещения ДШИ.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах ДШИ.

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется директором ДМШ, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются директором ДШИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения директор и преподаватели ДШИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3.3. На информационных стендах, размещаемых ДШИ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- реестр муниципальных услуг в области содействия организации предоставления дополнительного образования по основным образовательным программам;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия Комитета и ДШИ, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица Комитета и ДШИ были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявления о получении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.4.1. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, являются:

- заявление родителей (законных представителей). (Приложение №2).

2.5. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Заявление на получение муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной

подписью гражданина.

2.5.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат перевод, на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги являются:

2.6.2. не достижение 7-летнего возраста;

2.6.3. исключение из ДШИ :

- по медицинским показаниям;

- за совершение противоправных действий, грубых и неоднократных нарушений Устава ДШИ;

2.6.4. достижение воспитанником 18-летнего возраста.

2.6.5. На основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) получатель муниципальной услуги вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. В случае отказа получателя муниципальной услуги от предоставления ему муниципальной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в ДШИ.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в следующие сроки от 5 до 7 (8) лет в зависимости от образовательной программы.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги (начало учебного года) начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является участие обучающихся и занятие призовых мест в районных, краевых, региональных, конкурсах, подготовка учащихся к обучению в средне специальные и высшие учебные заведения.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.9.1. Часы приема получателя муниципальной услуги преподавателями ДШИ:

Понедельник - пятница 09.00 - 20.00; *суббота 09.00 – 14.00.*

2.9.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, графиком (режимом) работы ДШИ.

2.9.3. Прием получателей муниципальной услуги специалистами ДШИ ведется в порядке живой очереди.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах: при размещении помещений для занятий объединений детей учитываются их функциональное назначение, степень связи с участком и другие требования СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.10.2. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарных узлов) и хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.10.3. Набор помещений для предоставления муниципальной услуги и оборудования создает условия для осуществления качественного воспитания, обучения детей в соответствии с их интересами и потребностями.

2.10.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в ДШИ родителей (законных представителей) ребенка, написавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 18 настоящего Регламента.

3.1.3. Преподаватель ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Работник ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пунктах 2.6.2., 2.6.4. настоящего Регламента, преподаватель разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия преподавателя ДШИ, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.1.4. Преподаватель ДШИ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, - директор ДШИ на основании документов, указанных в п. 18 настоящего Регламента, зачисляет ребенка в списочный состав ДШИ. информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, знакомит с локальными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность ДШИ.

3.1.5. Преподаватели ДШИ, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют воспитательный и образовательный процесс в соответствии с режимом дня, установленным в ДШИ. Режим дня должен соответствовать требованиям СанПиН 2.4.4.1251-03, учитывать возрастные особенности детей и способствовать гармоничному развитию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений преподавателями ДШИ и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором ДШИ, а также должностным лицом Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором ДШИ проверок соблюдения и исполнения преподавателями ДШИ положений настоящего Регламента, положений, содержащих порядок проведения занятий, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДШИ, осуществляющего полномочия по руководству и контролю над деятельностью ДШИ.

4.1.3. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства об образовании, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства об образовании и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются директором ДШИ.

Проведение проверок соблюдения ДШИ законодательства об образовании, должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

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

5.1. Пользователи имеют право на обжалование действий или бездействия работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы (Комитет по культуре, Администрацию района).

5.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по культуре, подаются в вышестоящий орган.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя.
3. Жалоба должна содержать:
 - Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства пользователя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;
 - Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
 - услугу, или муниципального служащего;

- Доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№361

Об утверждении
Административного регламента
по оказанию муниципальной услуги
«Организация музейной деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация музейной деятельности»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

Утвержден
Постановлением
Администрации района
от 27.07.2012 №361

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги
«Организация музейной деятельности»**

Раздел I

Общие положения

Настоящий Административный регламент по оказанию услуги «Организация музейной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа населения к музейным фондам.

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга «Организация музейной деятельности», предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усть – Пристанский районный краеведческий музей» Усть – Пристанского района Алтайского края.

1.2. К организации музейной деятельности относятся:

- Учет и формирование музейного фонда;
- Хранение, изучение, обеспечение сохранности предметов музейного фонда;
- Публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;
- Экспозиционно – выставочная деятельность;
- Проведение экскурсий, лекций бесед, встреч, викторин, конкурсов, конференций, чтений иных культурно – просветительных мероприятий.

2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги «Организация музейной деятельности» осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом;
 - Бюджетным кодексом;
 - Федеральным законом от 26.05.1996г. № 54 – ФЗ «О Музейном Фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 10.12.1995г. №195 – ФЗ «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства

Российской Федерации о культуре» с изменениями от 27.05.1999г., 27.12.2000г.,

30.12.2001г., 24.12.2002г., 23.12.2003г., 22.08.2004г., 31.12.2005г., 3.11., 29.11.2006г.

Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998г. № 179 «Об учреждении

Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном

каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 12.11.1999г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»; Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район;
- Положением о комитете по культуре Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры « Усть – Пристанский районный краеведческий музей» Усть – Пристанского района, Алтайского края.
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Усть – Пристанский район.

3. Состав муниципальной услуги

3.1. Показ экспозиций (создание выставок, обеспечение сохранности предметов и

коллекций, экскурсионное обслуживание посетителей);

3.2 Создание условий для посетителей при просмотре экспозиций и экскурсионном

обслуживании;

3.3 Материально – техническое оснащения процесса оказания услуги, повышения квалификации персонала);

3.4. Обеспечение сохранности коллекций (фондов), взятых на хранение.

4. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола,

возраста, национальности, образования, социального положения, политических

убеждений, религиозных верований.

5. Результат муниципальной услуги

Основными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 5.1. Организация культурного досуга жителей и гостей муниципального образования Усть – Пристанский район посредством организации выставок, экскурсий, лекций, бесед, конференций, встреч с интересными людьми и других культурно – просветительных мероприятий.
- 5.2. Популяризация культурного наследия;
- 5.3. Обеспечение публичного доступа к музейным предметам и коллекциям;
- 5.4. Осуществление просветительской деятельности.
- 5.5. Учет и сохранность музейного фонда.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

6.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. К ней относятся: сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе учреждения.

адрес учреждения:

659580 Алтайский край,

с. Усть – Чарышская Пристань,

ул. 1 мая № 23

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00
без перерыва на обед,
выходной – суббота, воскресенье.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю. Услуга предоставляется не менее 7 часов в день без технических перерывов. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

7.2. Время ожидания начала экскурсии потребителем муниципальной услуги не

должно превышать 15 минут.

8. Перечень оснований для получения муниципальной услуги

8.1. Для получения муниципальной услуги потребителю необходимо приобрести

билет с указанием цены услуги.

8.2. Право бесплатного посещения имеют категории граждан в установленном

законом порядке: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные

кавалеры Ордена Славы, 1 раз в месяц бесплатно – лица, не достигшие 18 лет,

инвалиды, дети дошкольного возраста, военнослужащие проходящие военную

службу, дети из многодетных семей, льготный – участники Великой Отечественной войны.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если

потребитель услуги:

9.1. Обращается в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

9.2. Находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.3. Находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может

привести к порче (загрязнению) музейных экспонатов.

9.4. Совершает противоправные и общественно опасные действия, способные

причинить ущерб имуществу музея и другим потребителям услуги;

9.5. Имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, кофры, пакеты).

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Музей расположен в деревянном здании, является памятником архитектуры.

10.1. На входе в музей размещается информация с наименованием, режимом работы,

указанием выходных дней, указанием цен на услуги и перечнем категорий граждан,

имеющих право на бесплатное и льготное получение услуги.

10.2. Помещения, в которых посетитель получает услугу, обеспечиваются всеми

средствами коммунально – бытового обслуживания (электроэнергия, отопление).

10.3. В музее предусмотрены выставочные помещения, помещения для временного

хранения экспонатов и оборудования.

10.4. Имеется туалет на территории музея.

10.5. С целью учета мнений потребителей по улучшению качества обслуживания в

выставочном зале музея, оборудовано место для работы с книгой отзывов.

10.6. Схема эвакуации размещена на видном месте.

10.7. Экспозиции обеспечиваются четкими надписями и пояснительными текстами.

10.8. Районный музей имеет экспозиционное оборудование, обеспечивающее

надлежащее качество предоставляемой услуги:

- витрины разного размера и конфигурации;

- столы и стулья для проведения массовых мероприятий и творческих занятий.

10.9. В помещение музея запрещено курение.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

11.1. Музей, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве ограничивать

доступ потребителя услуги к выставочным экспозициям.

11.2. Персонал музея (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все

вопросы потребителя услуги, либо должен указать на тех сотрудников, которые могут

помочь потребителю услуги в решении его вопроса, ни при каких обстоятельствах не

должен грубить потребителям услуги, применять к ним меры принуждения и насилия.

11.3. Каждому потребителю услуги должен быть выдан билет, удостоверяющий право

на посещение.

11.4. Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек.

11.5. Потребителю услуги предоставляется возможность заказа экскурсии по телефону: 8(38554) 22 – 1 – 39.

11.6. Сотрудник музея должен давать ответы на все дополнительные вопросы

потребителей услуги, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных

и выставочных предметов и экспонатов (в пределах компетенции).

11.7. Потребителю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра

выставок и экспозиций.

11.8. Каждому потребителю услуги в экспозиционных залах предоставляется право за

отдельную плату производить фото – и видеосъемку, за исключением случаев, когда

это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

11.9. Потребитель услуги имеет право получить дополнительные услуги, в том числе

платные, перечень которых предусмотрен «Перечнем платных услуг и Прейскурантом

цен на платные услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть – Пристанский районный краеведческий музей», утвержденным Постановлением Администрации Усть – Пристанского района.

11.10. Потребитель услуги имеет возможность исследовательской работы с музейным

материалом: историческими документами, фотоматериалом.

Раздел III.

Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает

в себя следующие процедуры:

12.1. Обращение потребителя услуги в музей лично или предоставление заявки на

экскурсионное обслуживание по телефону.

12.2. Приобретение входного билета с указанием цены.

12.3. Осмотр экспозиции самостоятельно или с экскурсоводом.

Раздел IV.

13. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

13.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению услуги осуществляются председателем комитета по культуре

Администрации Усть – Пристанского района, директором музея, сотрудниками музея, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

13.2. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется на основании

приказа председателя комитета по культуре Администрации Усть – Пристанского района.

13.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка может

проводиться по конкретному обращению пользователя услуги.

14. Ответственность должностных лиц и специалистов за действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

14.1. Директор музея организует работу по предоставлению услуги, принимает меры

к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

14.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных

проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется

в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V.

Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов музея

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными людьми в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя председателя комитета по культуре Администрации Усть – Пристанского Алтайского края по адресу 659580 Алтайский край, с. Усть – Чарышская Пристань, ул. 1 мая- 12 тел 8 (938554) 22-5-94.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока муниципальных услуг;

- 3) требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказать в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалоба на решения, принятые председателем комитета по культуре предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта Администрации района единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органов, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№362

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения,
развитие народного творчества
и самодеятельного искусства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

**Утвержден
Постановлением
Администрации района
от 27.07.2012 №362**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения, развитие народного творчества
и самодеятельного искусства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения ее эффективности и качества. Регламент определяет сроки, последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть - Пристанский районный Дом культуры» (далее – Учреждение), подведомственное комитету по культуре Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом;

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 19.10.1992 № 3612-1) в ред. от 08.05.2010г.

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

- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ (ред. от 17.12.2009г.) «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. № - 24 – ФЗ.

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7 – ФЗ (ред. 29.12.2010г.) «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 11.08.1995г. № 135 – ФЗ (ред. 23.12.2010г.) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

- Федеральным законом от 19.05.1995г. № 82 – ФЗ (ред. 22.07.2010г.) «Об общественных объединениях»;

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

- Распоряжение правительства РФ от 13.07.2007г. № 923-Р «Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996г. № 1063 – Р»;

- Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район;

- Положением о комитете по культуре, утвержденным решением сессии Усть – Пристанского районного совета депутатов от 17.07.2008г. № 29.

- Уставом МБУК «Усть – Пристанский районный Дом культуры» Усть – Пристанского района Алтайского края.

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Усть – Пристанский район.

1.4. Результат муниципальной услуги.

Основными результатами исполнения муниципальной услуги «Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства» являются

- реализация прав граждан культурное обслуживание;
- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии культуры;
- организация культурного досуга и отдыха;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. При исполнении муниципальной услуги, Дом культуры может осуществлять взаимодействие с управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, Алтайским краевым центром народного творчества и досуга, комитетом по образованию, отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи, ОВД Усть – Пристанского района, управлением по социальной защите населения, а также с органами самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, средствами массовой информации, общественными организациями.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о проведенном мероприятии. Отчет может быть (текстовый, финансовый, отзыв, оценочный лист и т.д.)

1.6. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или платно в соответствии с Положением о платных услугах.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. К ней относятся: сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе учреждения; адрес предоставления муниципальной услуги:

659580, Алтайский край, с. Усть –Чарышская Пристань у. Пушкина 15

Режим работы: понедельник – пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00

суббота - воскресенье 20.00 -23.00

телефон 8(38554)22157.

Фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего муниципальную услугу, указано в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Учреждение в устной форме лично, в письменном виде, по телефонам должностных лиц Учреждения (согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту), комитета по культуре.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (афиш,

плакатов, буклетов и т.д.) размещаемых как в помещении Учреждения, так и в общественных местах (по согласованию).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Учреждения, по следующим вопросам: перечень культурно – досугового обслуживания, предоставляемого учреждением культуры; перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей; времени показа культурно – досуговых мероприятий; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц, предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заинтересованное лицо, Заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес комитета по культуре или Учреждения.

Информирование Заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения посредством почтовой, телефонной связи.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место должностного лица оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовывать оказание муниципальной услуги.

- Не менее чем за неделю до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- в зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.

- должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест. Фойе здания Дома культуры должно быть оборудовано местами для ожидания.

- В зимнее время – наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течении всего времени проведения мероприятия.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета, ресторана или другого пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно – гигиенические нормы.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В зданиях и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадях:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию; на территории проведения должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- При проведении мероприятия, МБУК «РДК» может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания.
- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.
- Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.
- Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки.
- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.
- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- должно быть обеспечено отсутствие частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии;
- нарушением лицом правил общественного порядка;
- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- нарушении условий договора, заключенного между Заинтересованными лицами и Учреждением;
- несоблюдением условий проведения мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс – мажор).

2.4. Требования к оказываемой муниципальной услуге.

Проведение культурно – досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

Оказываемая муниципальная услуга должна строиться на позитивном отношении персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги, который должен иметь соответствующее образование, квалификацию, соблюдать должностную инструкцию.

Потребители услуг должны быть обеспечены помещением с необходимым для оказания услуг оборудованием.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются: наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение; условия размещения Учреждения; специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

укомплектованность специалистами и их квалификация; наличие информации об Учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению; наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо Учреждения.

Для получения муниципальной услуги Заинтересованные лица должны:

- заключить договор на оказание услуг;
- приобрести билет в кассе Учреждения на платное мероприятия;
- предъявить билет, либо пригласительный билет ответственному за соблюдением общего порядка и допуск посетителей в Учреждение;
- свободное посещение бесплатного мероприятия;
- занятие в клубных формированиях, коллективах самодеятельного художественного творчества, клубных любительских объединениях осуществляется путем регистрации (записи) данных о Заинтересованном лице в журнале учета работы творческого коллектива.

Порядок действий: прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя, согласование сроков предоставления услуги, оплата муниципальной услуги; получение муниципальной услуги.

Результатом административного действия является выдача пользователю документа, билета в кассе учреждения (пригласительного билета, свободного посещения бесплатного мероприятия), подтверждающего право на посещение мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения.

Занятия в клубных формированиях, коллективах самодеятельного художественного творчества.

3.2. Основными видами деятельности Учреждения по организации досуга населения являются: создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований; организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований; проведение спектаклей, концертов, других театрально – зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов; организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности; проведение массовых праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями; организация досуга различных групп населения, предоставление в

рамках возможностей учреждений культуры разнообразных платных услуг социально – культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»; оказание по социально – творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно – творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно – досуговых мероприятий.

3.2. Все мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом проведения мероприятий разработанным Учреждением и в пределах утвержденного объема финансирования на соответствующий финансовый год. Учреждение вправе оказывать платные услуги в соответствии с Уставом и «Положением о платных услугах».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя председателя комитета по культуре администрации Усть – Пристанского района Алтайского края по адресу: 659580 с. Усть – Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12 тел. 8(38554) 22-5-94.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока муниципальных услуг;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказать в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалоба на решения, принятые председателем комитета по культуре предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта Администрации района единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органов, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения,
развитие народного творчества и самодеятельного искусства»

Информация об адресах органов задействованных в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование организации	Адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Фамилия, имя, отчество должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги
Комитет по культуре Администрации Усть – Пристанского района	659580 с.Усть-Чарышская Пристань ул.1Мая,12 8(38554) 22-5-94	Председатель Попова Татьяна Ивановна	Председатель Попова Татьяна Ивановна
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть – Пристанский районный Дом культуры»	659580 с.Усть-Чарышская Пристань ул.1Мая,12 8(38554) 22-1-57	Директор Юрочкина Елена Ивановна	Директор Юрочкина Елена Ивановна

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№369

**«Об утверждении перечня
муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Усть-Пристанский район **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Усть-Пристанского района, структурными подразделениями и бюджетными учреждениями района.
2. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

Приложение №1
к постановлению
Администрации
Усть-Пристанского района
от 30.07.2012 №369

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Усть-Пристанского района, структурными подразделениями и бюджетными учреждениями района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
Архивный фонд		
1.	Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела	Архивный отдел Администрации района
2.	Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа	Архивный отдел Администрации района
Образование		
3.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего, а так же дополнительного образования в учреждениях Алтайского края	Комитет по образованию Администрации района
4.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования	Комитет по образованию Администрации района
5.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Комитет по образованию Администрации района
Культура		
6.	Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек	Комитет по культуре Администрации района
7.	Организация музейной деятельности	Комитет по культуре Администрации района

8.	Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства	Комитет по культуре Администрации района
9.	Реализация дополнительных образовательных программ муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Усть-Пристанская детская школа искусств»	Комитет по культуре Администрации района
Физкультура и спорт		
10.	Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	Отдел по физкультуре, спорту и делам молодежи Администрации района
11.	Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений	Отдел по физкультуре, спорту и делам молодежи Администрации района
Строительство		
12.	Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации района
13.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации района
14.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района	Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации района
15.	Предоставление участков для индивидуального жилищного строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации района
Молодежная политика		
16.	Предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшением жилищных условий молодых семей в Усть-Пристанском районе на 2011-2015 гг.»	Отдел по физкультуре, спорту и делам молодежи Администрации района
17.	Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности	Отдел по физкультуре, спорту и делам молодежи Администрации района
Жилищно-коммунальное хозяйство		
18.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации района
Имущественные отношения		
19.	По передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Усть-Пристанский район	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации района

Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты		
20.	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Комитет по экономике Администрации района
Обращения граждан		
21.	Рассмотрение обращений граждан в Администрацию Усть - Пристанского района	Общий отдел Администрации района
Земельный контроль		
22.	Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края	Комитет по АПК Администрации района
Трудовые отношения		
23.	Уведомительная регистрация территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров	Отдел по труду Администрации района

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№371

**О Порядке формирования и ведения
реестра муниципальных услуг в
муниципальном образовании
Усть-Пристанский район Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения физических и юридических лиц достоверными сведениями о предоставляемых на территории Усть-Пристанского района муниципальных услугах, их объеме и качестве **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Усть-Пристанский район Алтайского края (Приложение №1).

2. Определить Уполномоченными органами по формированию и ведению Реестра муниципальных услуг общих и юридический отделы Администрации Усть-Пристанского района (Щербакова Т.В., Сизова О.А.), ответственным за размещение сведений Реестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района специалиста 1 категории по обслуживанию компьютеров (Жданов С.Н.).

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Шипулину.

Глава Администрации района

И.В. Маскаев

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Усть-Пристанский район Алтайского края (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» Устава муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края.

2. Порядок устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений о муниципальных услугах, оказываемых структурными подразделениями Администрации Усть-Пристанского района и подведомственными им учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств бюджета района.

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

Формирование Реестра - определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестр в установленной настоящим Порядком форме.

Ведение Реестра - обновление сведений, содержащихся в Реестре.

Муниципальная услуга - услуга, оказываемая физическим и (или) юридическим лицам структурными подразделениями Администрации Усть-Пристанского района и подведомственными им учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств бюджета района, безвозмездно или на возмездной основе, установленной в порядке, определенном действующим законодательством.

Исполнитель муниципальной услуги - структурные подразделения Администрации Усть-Пристанского района и подведомственные им учреждения и иные организации, в которых размещается муниципальное

задание, выполняемое за счет средств бюджета района, осуществляющие предоставление муниципальных услуг и (или) участвующие в их предоставлении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Реестр муниципальных услуг муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края (далее — Реестр) - обновляемый по мере необходимости нормативный документ, содержащий сведения о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Усть-Пристанского района и подведомственными им учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств бюджета района.

Реестр является одним из разделов федеральной информационной системы - сводного реестра государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящий Порядок распространяется на все муниципальные услуги, оказываемые структурными подразделениями Администрации Усть-Пристанского района и подведомственными им учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств бюджета района:

- в части решения вопросов местного значения;
- в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;
- в части решения иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления и не исключенных из их компетенции федеральными законами, законами Алтайского края.

5. Целями формирования и ведения Реестра являются:

- учет, анализ и систематизация данных о муниципальных услугах;
- информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;
- оптимизация состава муниципальных услуг;
- повышение качества оказания муниципальных услуг.

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к вносимым сведениям;
- актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;
- открытость и доступность сведений, содержащихся в Реестре;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр.

7. Реестр муниципальных услуг размещается на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Порядок формирования и ведения Реестра

8. Внесению в Реестр подлежат сведения о следующих услугах, предоставляемых на территории района:

- 1) о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Усть-Пристанского района;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов;

3) об услугах, оказываемых в соответствии с действующим законодательством муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета.

9. Муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр муниципальных услуг при соблюдении следующих условий:

9.1. Нормативно-правовое обоснование обязанности организации предоставления муниципальной услуги;

9.2. Возможность контроля за результатами предоставления муниципальной услуги.

10. Уполномоченным органом по ведению Реестра муниципальных услуг является контрольно-правовой отдел Администрации района (далее - Уполномоченный орган).

Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях (приложение № 1 к Порядку). При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

Муниципальная услуга в реестре муниципальных услуг описывается через следующие обязательные параметры:

1) порядковый номер – указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра;

2) полное наименование муниципальной услуги – описание услуги, отражающее содержание услуги по удовлетворению потребителей физических, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей в рамках действующего законодательства на дату составления и утверждения Реестра;

3) единица измерения – показатель для идентификации и измерения объема муниципальной услуги;

4) источник финансирования – источник финансирования муниципальной услуги (бюджет района, средства бюджета иного уровня бюджетной системы Российской Федерации, получатель муниципальной услуги, иные источники, не запрещенные действующим законодательством);

5) способ установления цены услуги – способ расчета стоимости услуги (норматив или тариф) на единицу измерения;

6) предмет (содержание) услуги – содержание (требование к качеству предоставления) муниципальной услуги;

7) уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) получатель муниципальной услуги;

9) правовое обеспечение – нормативный правовой акт (акты), устанавливающий полномочия по предоставлению данной муниципальной услуги за муниципальным районом;

10) иные элементы, необходимые для полного описания муниципальной услуги.

11. Для включения муниципальной услуги в Реестр соответствующее структурное подразделение Администрации района, подведомственные им учреждения и иные организации, осуществляют подготовку и предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

– предложение о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр с указанием структуры, ответственной за ее осуществление;

– пояснительную записку, включающую всю информацию, указанную в пункте 10 настоящего Порядка;

– проект постановления главы Администрации района, устанавливающего обязательства по предоставлению муниципальной услуги, в случае, если ее предоставление не вытекает непосредственно из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края.

12. Для исключения муниципальной услуги из Реестра соответствующее структурное подразделение Администрации района, подведомственные им учреждения и иные организации, осуществляют подготовку и предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

– предложение об исключении соответствующей муниципальной услуги из Реестра с письменным обоснованием и согласованное с первым заместителем главы Администрации района;

– проект постановления главы Администрации района, об исключении муниципальной услуги из Реестра.

13. Изменения в Реестр вносятся в случае:

- изменения наименования, статуса исполнителя муниципальной услуги;

- вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего нормативный правовой акт, на основании которого в Реестр были внесены сведения;

– необходимости устранения ошибочно внесенных сведений.

Информация о необходимости корректировки Реестра предоставляется на бумажном и электронном носителях.

Структурное подразделение Администрации района, подведомственные им учреждения и иные организации, в которых размещается муниципальное задание, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней готовят проект постановления о внесении изменений в Реестр муниципальных услуг. Уполномоченный орган осуществляет последующую корректировку и уточнение Реестра в электронном и бумажном вариантах.

14. Сведения из Реестра муниципальных услуг являются общедоступными и предоставляются по заявке, бесплатно, в форме выписки из реестра муниципальных услуг.

15. Реестр муниципальных услуг размещается на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

