



СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Выпускается с июля 2008 года.

от 19 октября
2012 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2012 № 1526 г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 27.09.2010 № 1302 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, состава комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений»

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 27.09.2010 № 1302 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, состава комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений»:

1.1. Дополнить подпункт 2.11.1 пункта 2.11 главы 2 Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений абзацем следующего содержания:

«При наличии свободных мест, после предоставления мест детям во внеочередном и первоочередном порядке (по предъявлению соответствующих справок) предоставляются места в ДОУ для детей работников краевых и муниципальных учреждений бюджетной сферы».

1.2. Изложить Приложение № 1 к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

График работы комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№	Наименование мероприятия	Сроки заседания
1.	Комплектование МБДОУ	Последний четверг месяца с 9.00 до 11.00

2.	Приемные дни	Еженедельно вторник с 10.00 до 13.00
----	--------------	--------------------------------------

».

1.3. Изложить Приложение № 3 к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.09.2010 № 1302 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, состава комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений» в следующей редакции:

«Приложение № 3 к постановлению администрации города Белокуриха от 27.09.2010 № 1302

Состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений:

А.С. Пулей	- председатель комиссии, председатель комитета по образованию администрации города Белокуриха;
Н.В. Стахнева	- заместитель председателя комиссии, главный специалист комитета по образованию администрации города Белокуриха;
Е.Н. Кляус	- секретарь комиссии, ведущий специалист комитета по образованию администрации города Белокуриха;
Члены комиссии:	
Л.И. Посысаева	- начальник Управления по социальной защите населения по г. Белокуриха (по согласованию)
Н.В. Бобровская	- заведующий МБДОУ ЦРР «Детский сад «Рябинка»
И.А. Желтикова	- заведующий МБДОУ «Детский сад «Сказка»
Н.И. Выходцева	- заведующий МБДОУ ЦРР –детский сад «Аленушка»
Н.В. Терских	- председатель родительского комитета МБДОУ- детский сад «Аленушка».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию А.С. Пулей.

Глава администрации города
К.И. Базаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1532

г. Белокуриха

Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ (приложение).

2. Руководителям муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации города Белокуриха Алтайского края руководствоваться настоящим Порядком при проведении оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха

от 10.10.2012 № 1532

Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 22.05.2007 № 390 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ», и определяет механизм проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ (далее - Программы).

2. Целью разработки Порядка является создание условий и предпосылок результативной реализации Программ, сокращение малоэффективных бюджетных расходов.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ

1. Оценка эффективности реализации Программ осуществляется ежегодно комитетом по экономике и труду администрации города Белокуриха Алтайского края (далее Комитет) совместно с координаторами Программ по итогам финансового года в соответствии с методикой оценки эффективности реализации Программы, установленной главой 3 настоящего Порядка.

2. Координатор Программы представляет отчеты об оценке эффективности ее реализации в Комитет.

Формы и сроки предоставления отчетов об оценке эффективности реализации Программы устанавливаются Комитетом.

3. Комитет проводит анализ представленных отчетов об оценке эффективности реализации Программы и осуществляет итоговую оценку эффективности реализации Программы.

4. По результатам итоговой оценки эффективности реализации Программы Комитет готовит заключение об эффективности реализации Программы, содержащее предложения:

- программа имеет высокую эффективность и целесообразна к финансированию;

- программа целесообразна к финансированию, но требует корректировки, в том числе в части уточнения объемов финансирования, состава мероприятий, показателей эффективности;

- программа имеет низкую эффективность, требует досрочного прекращения ее реализации.

5. По результатам оценки эффективности реализации Программы администрацией муниципального образования город Белокуриха Алтайского края не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год и плановый период на сессию Совета депутатов, может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию Программы или о досрочном прекращении ее реализации.

Глава 3. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Методика оценки эффективности реализации Программы предназначена для определения:

- соответствия объемов фактического финансирования объемам финансирования, принятым в утвержденной Программе;

- степени полноты выполнения программных мероприятий;

- оценки деятельности муниципальных заказчиков, координаторов Программ по обеспечению достижения целей и индикаторов.

2. Система комплексных критериев (К_i) оценки эффективности реализации Программы включает четыре критерия:

K1 - выполнение планируемых объемов финансирования;

K2 - степень выполнения программных мероприятий;

K3 - достижение целевых индикаторов Программы;

K4 - оценка организации управления и контроля за ходом реализации Программы.

3. Комплексный критерий оценки эффективности реализации Программы (K_i) определяется по формуле:

$$K_i = Y_{i1} + Y_{i2} + \dots + Y_{ij}, \text{ где:}$$

Y_{ij} - подкритерии, входящие в состав комплексного критерия оценки эффективности реализации Программы.

Комплексные критерии оценки эффективности реализации Программы представлены в приложении к настоящему Порядку.

4. Степень соответствия Программы каждому подкритерию (Y_{ij}) оценивается по балльной шкале путем присвоения балльной оценки (N_{ij}).

Присвоенная балльная оценка (N_{ij}) аргументируется соответствующими функциональными характеристиками Программы, текущими параметрами и показателями, отражающими ход ее реализации, деятельность координатора и исполнителей по обеспечению достижения целей и конечных результатов Программы.

5. Оценка эффективности реализации Программы основана на формировании интегральной (результатирующей) оценки (R), которая определяется по формуле:

$$R = \text{SUM} (K_i \times Z_i),$$

где:

R - интегральная (результатирующая) оценка эффективности реализации Программы;

K_i - комплексный критерий оценки эффективности реализации Программы;

Z_i - удельный вес (значимость) комплексного критерия оценки эффективности реализации Программы.

6. Рассчитанное значение интегральной (результующей) оценки R сопоставляется с приведенными к настоящему Порядку значениями для комплексной оценки эффективности Программы и выработки рекомендаций по ее дальнейшей реализации.

7. Значения интегральной (результующей) оценки эффективности реализации Программы:

Численное значение интегральной (результующей) оценки R в баллах	Качественная характеристика интегральной (результующей) оценки эффективности реализации Программы
$R \geq 18$	эффективность Программы высокая
$12 \leq R < 18$	эффективность Программы умеренная
$6 \leq R < 12$	эффективность Программы удовлетворительная
$R < 6$	эффективность Программы низкая

Максимально возможное количество баллов 20.

8. Результаты оценки эффективности реализации Программ используются для их ранжирования по интегральной (результующей) оценке.

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

Наименование подкритерия	Обозначение подкритерия Y1j	Градации	Балльная оценка N1j
Финансовое обеспечение муниципальной целевой программы в отчетном году	Y1.2	1)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников свыше 80% объема финансирования, утвержденного по муниципальной целевой программе	10
		2)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников составляет 50%-80% объема финансирования, утвержденного по муниципальной целевой программе	8
		3)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников составляет 20%-49% объема финансирования, утвержденного по муниципальной целевой программе	5
		4)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников менее 20% объема, утвержденного по муниципальной целевой программе	1

Приложение

к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ

Комплексные критерии оценки эффективности реализации муниципальной целевой программы

1. Показатели комплексного критерия К 1
«Выполнение планируемых объемов финансирования»
Весовой коэффициент критерия Z1 = 0,3

Наименование подкритерия	Обозначение подкритерия Y1j	Градации	Балльная оценка N1j
Финансовое обеспечение муниципальной целевой программы с момента начала ее реализации <1>	Y1.1	1)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников свыше 80% объема финансирования, утвержденного по муниципальной целевой программе	10
		2)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников составляет 50%-80% объема финансирования утвержденного по муниципальной целевой программе	8
		3)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников составляет 20%-49% объема финансирования, утвержденного по муниципальной целевой программе	5
		4)финансовое обеспечение муниципальной целевой программы из всех источников менее 20% объема финансирования, утвержденного по муниципальной целевой программе	1

2. Показатели комплексного критерия К2
«Степень выполнения программных мероприятий»
Весовой коэффициент критерия Z2 = 0,3

Наименование подкритерия	Обозначение подкритерия Y2j	Градации	Балльная оценка N2j
Степень выполнения программных мероприятий с начала реализации муниципальной целевой программы <2>	Y2.1	1)с начала реализации муниципальной целевой программы выполнено свыше 80% программных мероприятий от программных назначений на соответствующий период	10
		2)с начала реализации муниципальной целевой программы выполнено 50%-80% программных мероприятий от программных назначений на соответствующий период	8
		4)с начала реализации муниципальной целевой программы выполнено менее 30% программных мероприятий от программных назначений на соответствующий период	1

Степень выполнения программных мероприятий за отчетный год	Y2.2	1) за отчетный год выполнено свыше 80% программных мероприятий от программных назначений на отчетный год	10
		2) за отчетный год выполнено 50%-80% программных мероприятий от программных назначений на отчетный год	8
		3) за отчетный год выполнено 30%-49% программных мероприятий от программных назначений на отчетный год	5
		4) за отчетный год выполнено менее 30% программных мероприятий от программных назначений на отчетный год	1

2. Показатели комплексного критерия КЗ «Достижение целевых индикаторов муниципальной целевой программы»
Весовой коэффициент критерия $Z_3 = 0,3$

Наименование подкритерия	Обозначение подкритерия Y3j	Градации	Балльная оценка N3j
Оценка системы индикаторов и показателей эффективности муниципальной целевой программы	Y3.1	1) в муниципальной целевой программе сформулированы целевые индикаторы, количественно определены показатели эффективности. Отсутствует динамика показателей по годам.	8
		2) в муниципальной целевой программе сформулированы только качественные показатели	4
Степень достижения целевых показателей	Y3.2	1) выполнение целевых показателей более 80%	10
		2) выполнение целевых показателей составляет 50%-80%	8
		3) выполнение целевых показателей составляет 49%-30%	5
		4) выполнение целевых показателей менее 30%	1

4. Показатели комплексного критерия К4
«Оценка организации управления и контроля за ходом реализации муниципальной целевой программы»
Весовой коэффициент критерия $Z_4 = 0,1$

Наименование подкритерия	Обозначение подкритерия Y4j	Градации	Балльная оценка N4j
Оценка системы (механизма) организации управления и контроля за ходом реализации муниципальной целевой программы	Y4.1	1) координатор имеет механизм управления и контроля за поступлением и расходованием финансовых средств, осуществляет системный мониторинг финансирования и реализации муниципальной целевой программы	10
		2) координатор не имеет механизма контроля за поступлением и расходованием финансовых средств, системный мониторинг не осуществляет	0

Наименование подкритерия	Обозначение подкритерия Y4j	Градации	Балльная оценка N4j
Качество и достоверность ежегодно представляемого координатором отчета о реализации муниципальной целевой программы <3>	Y4.2	1) информация отчета достоверна, полностью соответствует установленным требованиям и рекомендациям	10
		2) информация отчета не содержит полного объема сведений, не в полной мере соответствует установленным требованиям и рекомендациям	5
		3) информация отчета не соответствует требованиям и рекомендациям, имеются недостоверные данные. Информация должна быть переработана.	0

<1> для Программ с началом реализации в отчетном году применяются равные значения подкритериев Y1.1 и Y1.2;

<2> для Программ с началом реализации в отчетном году применяются равные значения подкритериев Y2.1 и Y2.2;

<3> оценка по данному критерию осуществляется комитетом по экономике и труду администрации города Белокуриха.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1534 г. Белокуриха

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Стимулирование жилищного строительства в г. Белокуриха на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением администрации города от 15.08.2011 № 935

В целях упорядочивания финансирования объектов капитального строительства на 2012 год, в соответствии со ст. 79 Бюджетного кодекса РФ, руководствуясь п. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. Строку Паспорта программы «Объемы и источники финансового обеспечения» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения	бюджет города итого на 5 лет – 6190 тыс. руб., в том числе: 2011 год – 0 руб., 2012 год – 1690 тыс. руб., 2013 год – 500 тыс. руб., 2014 год – 2000 тыс. руб., 2015 год – 2000 тыс. руб.
--	--

1.2. Строку Паспорта программы «Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения	предусмотренные меры позволят обеспечить ввод тыс. кв. метров общей площади жилья в г. Белокуриха, в том числе: в 2011 году - 14,5 тыс. кв. метров, в 2012 году - 14,0 тыс. кв. метров, в 2013 году - 12,0 тыс. кв. метров, в 2014 году - 10,0 тыс. кв. метров, в 2015 году - 9,0 тыс. кв. метров,
--	---

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

№ п/п	наименование мероприятия	сумма затрат тыс.руб.						наименование расходов и источники финансирования	исполнитель	ожидаемый результат от реализации мероприятия
		2011	2012	2013	2014	2015	всего			
6	разработка и утверждение документации по планировке территории		1690	500	2000	2000	6190	бюджет города	начальник отдела архитектуры и градостроительства	обеспечение устойчивого развития территорий, выделение элементов планировочной структуры,
	Итого		1690	500	2000	2000	6190	бюджет города		

1.4. Раздел IV «Обоснование финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Итого на 5 лет – 6190 тыс. руб., в том числе:

2011 год -0,

2012 год -1690 тыс. руб.,

2013 год -500 тыс. руб.,

2014 год -2000 тыс. руб.,

2015 год – 2000 тыс. руб.»

1.5. Динамику важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации целевой программы изложить в следующей редакции:

№ п/п	целевой индикатор	единица измерения	значение индикатора по годам				
			2011	2012	2013	2014	2015
1	индекс физического объема инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	%	86,4	100,6	100,5	100,3	100,3
2	объем инвестиций в основной капитал в расчете на 1 жителя	рублей	28908	31548	34003	36502	38994
3	обеспеченность жильем	кв. м на душу населения	26,2	27,4	28,2	28,9	29,5
4	ввод жилья за счет всех источников финансирования	кв. м на 1000 чел. населения	999,4	971,8	833	694,2	624,7

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1537 г. Белокуриха

Об утверждении Положения о комиссии по проведению отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями)

несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

В целях реализации Федерального закона от 30.11.2011 № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», руководствуясь Приказом Министерства образования и науки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423», письмом Администрации Алтайского края от 16.03.2012 № 01-02(03)-416 «О проведении отбора уполномоченных организаций», п. 7 ст. 46, ст. 57 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (Приложение № 2).

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

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

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение № 1

к постановлению администрации города Белокуриха
10.10.2012 № 1534

Положение

о комиссии по проведению отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами



(попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

I. Общие положения

1. Комиссия по отбору организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями при администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом администрации города.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы правил подбора и учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), краевыми законами, постановлениями Администрации Алтайского края, а также настоящим Положением.

3. Комиссия образуется постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края, для осуществления мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по деятельности органов и учреждений системы профилактики осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства.

4. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и семь членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

II. Права и обязанности

1. Комиссия имеет право:

1.1. Ознакомить кандидата с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации;

1.2. Запрашивать и получать от государственных и муниципальных органов и учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности, на безвозмездной основе необходимую для работы информацию;

1.3. Приглашать должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и пояснений по рассматриваемым вопросам;

1.4. Принимать участие в разработке нормативных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления по вопросам защиты прав несовершеннолетних детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

III. Порядок деятельности комиссии

1. Полномочия председателя комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- представляет комиссию в различных учреждениях и организациях;

- ведет заседание комиссии;

- подписывает решение комиссии.

2. Заместитель председателя комиссии выполняет в отсутствие председателя его функции, в том числе подписывает решения комиссии.

3. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа её членов.

4. Комиссия вправе рассматривать дела и материалы по вопросам, отнесенным к её компетенции: заявления организаций, выразивших желание осуществлять отдельные полномочия органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

5. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Комиссия принимает решения большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

7. Комиссия проводит заседание по мере необходимости.

8. Решение комиссии является основанием для заключения договора администрацией города Белокуриха Алтайского края с организацией на безвозмездной основе.

9. Организации могут быть избраны из числа образовательных, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

10. Извещение о проведении отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах размещается на 30 дней на официальном Интернет-сайте города Белокуриха.

11. Информация о результатах отбора организаций размещается на Интернет-сайте города Белокуриха и публикуется в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокуриха».

*Инспектор по охране
прав детства Л.М. Богер*

Приложение № 2

к постановлению администрации города Белокуриха
10.10.2012 № 1534

Состав Комиссии по проведению отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Ясинская Марина Васильевна	заместитель главы администрации по социальным вопросам, председатель комиссии
Пулей Антонина Станиславна	председатель комитета по образованию, заместитель председателя комиссии
Богер Лариса Михайловна	Главный специалист по опеки и попечительству, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Кайгородова Наталья Викторовна	управление СЗН, специалист
Вашенко Ирина Анатольевна	КГБУСО «ТЦСПСи Д», директор
Бурцева Виктория Емагужиновна	ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних
Майоров Алексей Константинович	МО МВД РФ «Белокурихинский», инспектор ПДН
Ермоленко Елена Сергеевна	МБУ «Центр культуры г. Белокуриха», психолог-консультант
Венская Ирина Александровна	КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха», педиатр
Пронина Ольга Георгиевна	КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха», врач психиатр-нарколог

*Инспектор по охране
прав детства Л.М. Богер*



Приложение

к Положению о комиссии по проведению отбора организаций для подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Извещение

О проведении отбора органом опеки и попечительства образовательных, медицинских организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследования условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации

Наименование и адрес организатора отбора организаций:

– орган опеки и попечительства администрации города Белокурихи, алтайского края, адрес: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, дом. 9А.

Место подачи заявления на участие в отборе организаций:

– Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 9А, кабинет № 101, орган опеки и попечительства администрации.

Перечень документов, представляемых для участия в отборе организаций:

заявление организаций в произвольной форме с указанием сведений об учредителе(учредителях) организаций, полного наименования организации, её юридического и почтового адреса, адреса электронной почты, официального сайта в сети интернет (при его наличии), основных направлений деятельности организации;

согласие учредителя (учредителей) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства;

копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копии документа, подтверждающего внесение записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копия штатного расписания организации, заверенная руководителем организации или уполномоченным им лицом;

другие документы по запросу органа опеки и попечительства, подтверждающие наличие у организации возможностей (материально-технических, кадровых и иных) для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в соответствии с требованиями.

Показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор:

соответствие основных направлений деятельности организаций полномочиями (полномочию) органа опеки и попечительства;

наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;

наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в пределах территории соответствующего муниципального образования;

наличие у организации опыта работы по следующим направлениям:

защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе оставшихся без попечения родителей, либо находящихся в обстановке, представляющей действиями или бездействием родителей угрозу их жизни или здоровью либо препятствующей их нормальному воспитанию и развитию;

профилактика безнадзорности и беспризорности, социального сиротства, жестокого обращения с несовершеннолетними гражданами;

оказание несовершеннолетним гражданам, в том числе оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, в семьи которых переданы такие несовершеннолетние граждане, услуг по социальному, медицинскому, психологическому и педагогическому сопровождению;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Контактная информация:

контактное лицо: Богер Лариса Михайловна;

контактный телефон/факс: 8(38577)22-5-64, 22134;

адрес электронной почты: admbk@mail.ru;

юридический и почтовый адрес: 659900 Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 9А;

время подачи заявлений с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин;

срок рассмотрения заявлений в течении 30 дней со дня получения органом опеки и попечительства заявления организации и прилагаемых к нему документов;

информация о результатах отбора организаций размещается на Интернет-сайте города Белокуриха, и публикуется в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокуриха» не ранее 7 дней и не позднее 20 дней с момента определения победителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1540

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.



46, 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Приложение).

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха от 10.10.2012 № 1540

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги, являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и их законные представители, принявшие решение о вступлении в брак до достижения детьми совершеннолетнего возраста. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, отдел опеки и попечительства городе Белокурихе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства г. Белокурихи.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16, Российская газета, № 17, 27.01.1996).

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги

является издание постановления администрации города Белокуриха Алтайского края, о разрешении, или отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.5. Максимальный срок предоставления информации составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 минут.

2.6. Для принятия решения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, заявителями лично предоставляются следующие документы:

- заявления в письменной форме лиц, желающих вступить в брак (Приложение № 1);

- заявления в письменной форме родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя) - органа опеки и попечительства (Приложение № 2);

- оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье);

- оригиналы и копии документов (паспорт гражданина РФ), удостоверяющих принадлежность заявителей к гражданству РФ;

- оригинал и копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельства об установлении отцовства (если такие документы есть);

- документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего гражданина (беременность, совместное проживание, документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон и т.д.);

- выписку из домовой книги с указанием наличия регистрации в городе Белокуриха лица, достигшего шестнадцатилетнего возраста, желающего вступить в брак.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом органа опеки и попечительства при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество

физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в орган опеки и попечительства при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется, как правило, в течение дня с момента его поступления или на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

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

3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре. Отдел опеки и попечительства находится по адресу: г. Белокуриха, ул. Ждановых, д. 9 А телефон: 8-385-77-22564

Каб. № 101 - приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Вторник с 9.00 до 13.00,

Среда с 14.00 до 17.00,

Четверг с 9.00 до 13.00,

Суббота, воскресенье – выходные дни

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в отдел опеки и попечительства:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- с письменного обращения заявителей;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо отдела опеки и попечительства осуществляет устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения – заявления о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителями отделов опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в

его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист обязан обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в органах опеки и попечительства.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства, гражданским служащим запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и настоящего Административного регламента, иных локальных актов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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 и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа опеки и попечительства

ства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая руководителю органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя органа опеки и попечительства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. 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.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом при-

нимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Инспектор по охране
прав детства Л.М. Богер*

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации города Белокуриха

От _____

(ФИО)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить регистрацию брака с гражданкой

в связи _____

(дата) (подпись)

Главе администрации города Белокуриха

От _____

(ФИО)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить регистрацию брака с несовершеннолетней (ним) _____

в связи _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей).

Главе администрации города Белокуриха

От _____
(ФИО)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу (-им) выдать разрешение на снижение брачного возраста моей (-ему; нашей; -ему) дочери (сыну) в связи с тем, что она (он) фактически находится в брачных отношениях с (ФИО, дата рождения).

(дата) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1541

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п. 7 ст. 46, ст. 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечитель-

ства) над несовершеннолетними» (Приложение).

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха
от 10.10.2012 № 1541

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – граждане) либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

2.2. Оказание муниципальной услуги производится органом опеки и попечительства администрации города Белокурихи по месту жительства заявителя.

2.2.1. Информация об исполнении муниципальной услуги размещена на сайте администрации города Белокуриха Алтайского края.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния; Главным управлением внутренних дел Алтайского края.

2.2.3. Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст.16, Российская газета, 27.01.1996, № 17);

- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 20.04.2001, № 78, Собрание законодательства РФ, 23.04.2001, № 17, ст.1643);

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

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;



- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Российская газета, 13.04.2002, № 67, Собрание законодательства РФ, 13.04.2002, № 15, ст.1434);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Российская газета, 20.02.2009, № 30);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 № 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальные документы в образовании, 2006, № 20, Вестник образования, 2006, № 16);

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» (Алтайская правда, 12.01.2008, № 4-5).

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи, спецвыпуск, 27.09.2012)

2.2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (приложение № 1) или об отказе в назначении опекуна;

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (или невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) (приложение № 2);

- предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

2.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня представления документов до получения результата оказания муниципальной услуги – 15 дней.

2.2.6. Заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном (приложение 3);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копию свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительством Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 (при наличии);

к) автобиографию.

Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель гражданина должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» принимаются специалистом органа опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляются органом опеки



и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» - «ж» и «к» «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» 2.8 настоящего Регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» 2.8 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

2.2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- наличие обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

2.2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2.9. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.2.10. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.2.11. Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указате-

лями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.3. Запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, запрещается.

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

3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.2. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.3. По телефону специалисты органов опеки и попечительства дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении в рабочее время.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов органов опеки и попечительства устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

3.4.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;



- источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.4.2. При осуществлении консультирования специалисты органов опеки и попечительства в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа опеки и попечительства, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.4.3. При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Гражданин получает необходимую информации о муниципальной услуге.

Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Личное заявление гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво (приложение № 4). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается гражданином.

Специалист вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 5) запись о приеме заявления и документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами через организацию федеральной почтовой связи специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, делая запись о приеме документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг. При получении заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов специалист также регистрирует в журнале регистрации заявлений.

Специалист оформляет уведомление о принятии документов к рассмотрению (приложение № 6) и передает его заявителю либо отправляет по почте на указанный адрес.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

3.4.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, установленных перечнем, указанным в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям.

В течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов специалист производит обследование условий жизни гражданина, с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы гражданина, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина.

В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять

детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – акт обследования), который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства (приложение № 7).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования данный документ направляется (вручается) гражданину.

3.4.5. Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение:

- о назначении опекуна;
- об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа;
- о возможности гражданина быть опекуном.

Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта (приложение № 1), а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 2).

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета кандидатов в усыновители, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение № 8).

При представлении гражданином новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителями отделов опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

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



Специалисты обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в органах опеки и попечительства.

4.3. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства, гражданским служащим запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и настоящего Административного регламента, иных локальных актов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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 и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа опеки и попечительства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с исполь-

зованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая руководителю органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя органа опеки и попечительства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. 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.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответ-



ственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Инспектор по охране прав детства
Л.М. Богер*

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства

(наименование нормативного правового акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение и др.) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним

_____ (ф.и.о. несовершеннолетнего)

Рассмотрев заявление гражданина(ки)

_____ (ф.и.о.) проживающего(ей) по адресу

_____ (указывается адрес места проживания с индексом) с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) (на возмездной основе над несовершеннолетним)

_____ (ф.и.о.) дата рождения _____, проживающим по адресу

_____ (указывается адрес места проживания с индексом) и принимая во внимание, что:

1. Родители несовершеннолетнего:
Отец

_____ (ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

Мать

_____ (ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что гражданин (ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования.

3. У несовершеннолетнего имеется имущество, описание которого проведена в установленном порядке.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г.

№ 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

_____ (наименование органа опеки и попечительства) постановляет:

1. Назначить гражданина(ку) _____

_____ (ф.и.о.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____ (ф.и.о.)

В случае оформления опеки на возмездной основе - указать: исполняющим свои обязанности возмездно).

2. В соответствии с _____

_____ (наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

установить выплату денежных средств на содержание передаваемого под опеку (попечительство) несовершеннолетнего в размере _____

_____ (указывается размер выплат (прописью))

3. Контроль за исполнением настоящего _____

_____ (постановления, распоряжения или др.)

возложить на _____

_____ (ф.и.о., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель

(заместитель руководителя) _____

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства

_____ (дата составления акта)

Заключение, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем _____

_____ Ф.И.О. (полностью)

_____ Дата рождения:

_____ Ф.И.О. (полностью)

_____ Дата рождения:

_____ Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

_____ Образование и профессиональная деятельность _____

_____ Характеристика состояния здоровья (общее состояние

здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности

характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление

(удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан

(Ф.И.О. заявителя(ей)) быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

(должность, Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

(Указывается конкретная форма семейного устройства).

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

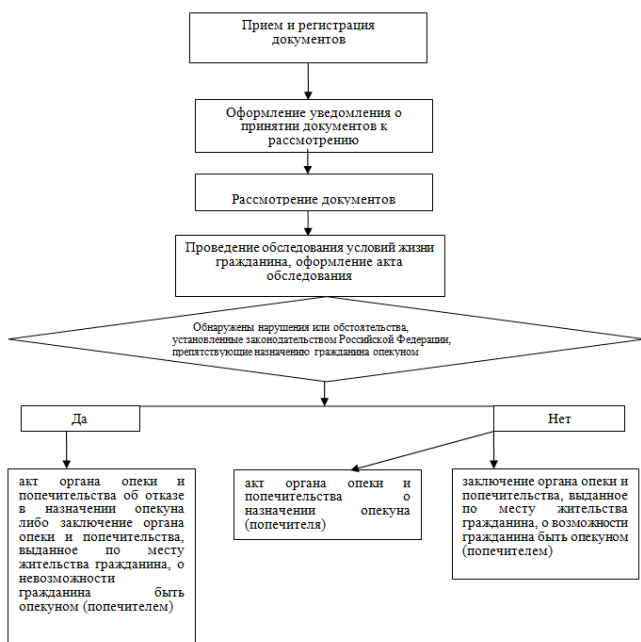
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Блок-схема



Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Роспись заявителя (при личном обращении)	Примечание

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (-ая) _____!

Орган опеки и попечительства уведомляет Вас о том, что

предоставленный Вами пакет документов для

_____ установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним, получение заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)

принят к рассмотрению _____.

(указать дату, номер регистрации)

Руководитель учреждения _____ (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства

_____ (дата составления акта)

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество _____)

(при наличии), дата рождения) _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан) место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) _____

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой _____)

должности, рабочего телефона) _____

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____-этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина (характер) _____

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей _____

_____ между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или Попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств) _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель управления (подпись) (Ф.И.О.)) _____

М.П

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1542 г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 13.10. 2011

№ 1214

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, проводимых на территории г. Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 13.10.2011 № 1214 изложив раздел 5 в следующей редакции:

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



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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить заместителю главы администрации города по социальным вопросам по телефону: 8(38577) 21-8-30.

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

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

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

жалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

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

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

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

5.8. Комитет по культуре и делам молодежи или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре и делам молодежи принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

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

10.10.2012 № 1543

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения в городе Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 17.10.2011 № 1230

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения в городе Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 17.10.2011 № 1230 изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной,

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить председателю комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха по телефону: 8(38577) 20-8-23.

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

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

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

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

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

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

5.8. Комитет по культуре и делам молодежи или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре и делам молодежи принимает одно из следующих



решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1544 г.

Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 28.09.2011 № 1135

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 28.09.2011 № 1135 изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить председателю комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха по телефону: 8(38577) 20-8-23.

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

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

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия или наименование заявителя, направившего обращение,

и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

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

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

5.8. Комитет по культуре и делам молодежи или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре и делам молодежи принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1545 г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинской детской школе искусств», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.10.2011 № 1247

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в сфере культуры (по видам искусств) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Белокурихинской детской школе искусств», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.10.2011 № 1247 изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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



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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить председателю комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха по телефону: 8(38577) 20-8-23.

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

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

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

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

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

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

5.8. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств» или должностное лицо при получении пись-

менного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012 № 1546

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 26.07.2011 № 833

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 26.07.2011 № 833 изложив раздел 5

в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить председателю комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха по телефону: 8(38577) 20-8-23.

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

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

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в те-

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

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

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

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

5.8. комитет по культуре и делам молодежи или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре и делам молодежи принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

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

10.10.2012 № 1547

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 26.07.2011 № 834

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокуриха Алтайского края», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 13.10.2011 № 1214 изложив раздел 5 в следующей редакции:

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить заместителю главы администрации города по социальным вопросам по телефону: 8(38577) 21-8-30.

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

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

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

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

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Комитет по культуре и делам молодежи или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре и делам молодежи принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012 № 1553

г. Белокуриха

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования город Белокуриха Алтайского края на 2013-2015 годы

В соответствии со ст. 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке формирования среднесрочного финансового плана муниципального образования город Белокуриха, утвержденного постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 12.11.2008 № 964, Прогнозом социально-экономического развития муниципального образования город Белокуриха на 2013 год, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 12.10.2012 № 1551, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования город Белокуриха Алтайского края на 2013-2015 годы (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 13.10.2011 № 1221 «Об утверждении перспективного финансового плана города Белокуриха Алтайского края на 2012-2014 годы».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду администрации города (О.В. Кривенко) и председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха (Е.Д. Зибзеев).

Глава администрации города
К.И. Базаров

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха от 12.10.2012 № 1553

Среднесрочный финансовый план муниципального образования город Белокуриха на 2013-2015 годы

тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плановый период	2013	2014	2015
		год	год				
			(ожидаемое значение)				
1	2	3	4	5	6	7	
	1. Доходы	283 758	254 746	199 942	213 177	228 814	
	1.1 Налоговые доходы	174 232	146 897	167 280	179 045	192 464	
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	79 276	66 417	72 026	79 229	87 151	
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	13 976	11 670	12 629	13 324	13 990	
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	12 394	13 053	14 606	15 409	16 180	
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог		19	35	37	39	
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	451	1 721	2 562	2 677	2 851	
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	57 582	52 240	63 530	66 389	70 186	
1 07 01000 01 0000 110	Налог на добычу полезных ископаемых	591	249	270	270	270	

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	9 941	1 527	1 622	1 710	1 797
1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	21	1			
	1.2 Неналоговые доходы	32 320	34 522	32 662	34 132	36 350
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в том числе:	24 638	30 973	29 263	30 580	32 568
1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	14 579	19 194	16 119	16 844	17 939
1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	9 910	10 939	11 548	12 068	12 852
1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	107	32	131	137	146

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	42	808	1 465	1 531	1 631
1 12 00000 00 0000 120	Платежи при использовании природных ресурсами	906	600	637	666	709
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства, в том числе:	3 083	454	0	0	0
114 0 0000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов, в том числе:	528	600	800	836	890
1 15 00000 00 0000 000	Административные платежи и сборы	15	20	0	0	0
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	3 136	1 847	1 962	2 050	2 183
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	14	28	0	0	0
2 19 00000 00 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-144	-89	0	0	0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	77 350	73 416	0	0	0
2 07 00000 00 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	0	0	0	0	0
	2.Расходы	286 573	269 926	199 942	195 364	223 192
0100 000000 000	Общегосударственные вопросы	33331	36439	32887	34168	39282
0102 0020300 100	Глава муниципального образования	846	87	0	0	0

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	(ожи- даемое значе- ние)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
0103 0020400 100/200	Функционирование законодательных (представительных) органов гос. власти и представительных органов местного самоуправления	1390	1396	1050	1097	1 169
0104 0020400 100/200	Функционирование местных администраций	24574	25310	22652	23671	27 350
0104 0020800 100	Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	0	644	955	998	1 063
0104 7950104 200	МЦП Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании город Белокуриха	0	0	2676	2800	3 000
0105 0014000 200	Судебная система	0	5	0	0	0
0106 0020400 100/200 0106 0022500 100	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	4538	5298	2573	2689	2 963
0107 0023000 100/ 0107 0020400 200	Обеспечение проведения выборов и референдумов	0	800	150	0	0
0111 0700500 200	Резервные фонды	0	1000	1000	1000	1 500
0113 0020400 100/200	Комитет по управлению имуществом администрации г. Белокуриха	1630	1552	1831	1913	2 237
0113 0021700 100/200	Функционирование административных комиссий	199	197	0	0	0
0113 0014300 500	Осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей	62	0	0	0	0
	Прочие расходы	92	150	0	0	0
0200 000000 000	Национальная оборона	413	443	0	0	0
0203 0013600 530	Осуществление полномочий по первичному воинскому учету	413	443	0	0	0
0300 000000 000	национальная безопасность и правоохранительная деятельность	2 636	3 074	4 536	4 183	4 273

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	(ожи- даемое значе- ние)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
0304 0013800 100/200	Органы юстиции	1 015	1 120	0	0	0
0309 2180100 200	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий	717	940	903	943	1 100
0309 2479900 610	Единая дежурная диспетчерская служба	776	844	1 082	1 130	1 203
0314 7950308 200/610	МЦП «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиков и их незаконному обороту в г. Белокурихе»	44	50	50	50	50
0314 7950309 200	МЦП «Оснащение спасательных формирований»	34	50	70	0	0
0314 7950314 200/610	МЦП «Повышение безопасности дорожного движения в г. Белокурихе»	50	50	2 411	2 040	1 920
0314 7950315 200	МЦП «Профилактика терроризма и экстремизма, и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края	0	20	20	20	0
0400 000000 000	Национальная экономика	6 852	29 469	18 576	22 835	33 919
0401 7950412 200/610	МЦП «Содействие занятости населения в г. Белокурихе»	182	115	115	120	120
0407 4100100 200	лесное хозяйство		950	950	0	0
0408 3170100 810	Транспорт	1 417	1 538	1 855	1 938	2 100
0409 3151300 500	Дорожное хозяйство	706	11 104	11 006	11 500	15 249
0412 0900200 200	оценка недвижимости	0	100	350	350	350
0412 7950401 200	МЦП «Поддержка и развитие малого предпринимательства в г. Белокурихе»	167	430	400	500	550
0412 7950910 200	МЦП «Развитие туризма в г. Белокурихе»	700	720	800	800	850
0412 3400300 500	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	276	300	600	627	700



Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	(ожи- даемое значе- ние)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
0412 0920305 400	Выполнение других обязательств государства	2 950	13 812	2 500	7 000	14 000
0412 3450 100 006/013/ 500	Субсидии на гос. поддержку малого и среднего предпринимательства ФБ	408	300	0	0	0
0412 5221600 006/013	Субсидии на гос. поддержку малого и среднего предпринимательства КБ	40	100	0	0	0
	Прочие расходы	6	0	0	0	0
0500 000000 000	Жилищно-коммунальное хозяйство	27 270	20 670	15 563	16 465	20 947
0501 0980101 520	МЦП»Капитальный ремонт многоквартирных домов»	0	0	0	0	0
0501 0980201 400	МЦП»Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья»	0	0	1 700	0	0
0501 7950503 400	МЦП» Стимулирование жилищного строительства в городе Белокурixe»	0	2 208	500	2 500	2 600
0502 1020102 400	Софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований	2 868	0	0	0	0
0502 3510500 400	Мероприятия в области коммунального хозяйства	0	650	0	0	0
0503 5203200 500/200	Содержание кладбища КБ	182	182	0	0	0
0503 6000100 200	Уличное освещение	2 780	3 000	3 000	3 135	3 500
0503 6000200 200	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них	19 118	0	0	0	0
0503 6000300 200	Озеленение	1 421	1 500	1 700	1 775	1 892
0503 6000400 200	Организация и содержание мест захоронения	374	400	400	420	440
0503 6000500 200	Прочие мероприятия в области благоустройства		346	0	0	0
0505 1020201 003/400	Газификация	480	7 675	0	0	0

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	(ожи- даемое значе- ние)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
	МЦП»Комплексное развитие сетей инженерной инфраструктуры города Белокурixa		4 708	8 263	8 635	12 515
	Прочие расходы	47	1	0	0	0
0700 000000 000	Образование	137 814	130 944	98 327	102 649	109 755
0701 4209900 610	Дошкольное образование	48 851	51 415	56 308	58 841	62 666
0701 7950704 200/610	МЦП»Развитие дошкольного образования в г. Белокурixa	0	690	710	710	0
	открытие и оснащение новых групп в детских садах КБ	6 333	464	0	0	0
	Субвенции из краевого бюджета	187	927	0	0	0
0702 4219901 610	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 за счет средств краевого бюджета	27 494	30 676	0	0	0
0702 421 9902 610	Организация представления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам за счет средств местных бюджетов	15 171	16 747	16 769	17 524	18 662
0702 4219903 610	Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, нуждающимся в социальной поддержке	212	375	0	0	0
0702 4239900 610	Учреждения по внешней работе с детьми	16 970	20 629	22 344	23 349	25 867
0702 4362 100 610	Модернизация системы образования ФБ	1 393	2 349	0	0	0

Код бюджетной классификации	Показатели	2011 год	2012 год	Плано-вый пе-риод		
				(ожи-даемое значение)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
0702 520090 610	ежемесячное де-нежное вознаграждение за классное руководство	1 095	1 295	0	0	0
0707 7950705 610	МЦП»Молодежь города Белокурихи»	100	100	150	150	150
0707 7950707 200/610	МЦП «Сохранение и развитие системы каникулярного отды-ха, оздоровления и занятости детей и подростков в горо-де Белокурихе	428	450	551	575	610
0707 4321002 200	Сохранение и раз-витие системы каникулярного отды-ха, оздоровления детей МБ	382	0	0	0	0
0707 5220 712 200	Сохранение и раз-витие системы каникулярного отды-ха, оздоровления детей КБ	263	215	0	0	0
0709 0021600 100/200	Функционирование комиссий по де-лам несовершенно-летних и защите их прав	295	292	0	0	0
0709 0021800 100/200	Функционирование органов опеки и попечительства	295	292	0	0	0
0709 4529900 001	Комитет по образо-ванию	2 668		0		
0709 7950502 200	Адресная инвести-ционная програм-ма муниципаль-ного образования город Белокуриха Алтайского края на 2012 год	6 879	3 000	0	0	0
0709 5220 703022	Субсидии на со-финансирование строительства объ-ектов муниципальной собственности (75*75)	7 200	0	0	0	0
0709 7950702 610	Целевые програм-мы муниципальных образований «Раз-витие образова-ния города Белоку-риха «	1 467	1 000	1 495	1 500	1 800
	Прочие расходы	131	28	0	0	0
0800 000000 000	Культура, кинема-тография, средства массовой инфор-мации	4 509	5 077	4 977	5 201	5 538
0801 4409900 610	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культу-ры и средств мас-совой информации	2 634	3 027	3 033	3 169	3 375
0801 4419900 610	Музеи и постоян-ные выставки	693	730	708	740	788

Код бюджетной классификации	Показатели	2011 год	2012 год	Плано-вый пе-риод		
				(ожи-даемое значение)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
0801 4429900 610	Библиотеки	1 122	1 220	1 236	1 292	1 375
0804 7950801 610	Целевые програм-мы муниципальных образований «Культу-ра города Белокурихи на 2008-2012 годы»	60	100	0	0	0
0900 000000 000	Здравоохранение	44 432	971	500	0	0
0901 4709 900/ 4701 400 001	Больницы, клиники ,госпитали,медикос анитарные части	42 866	0	0	0	0
	Субвенции из крае-вого бюджета	485	0	0	0	0
0902 /0904 5201 800 001	Денежные выплаты медицинскому пер-соналу ФАП, вра-чам, фельдшерам и мед.сестрам скорой мед. помощи	783	0	0	0	0
0902 4789900 200	Фельдшерско-акушерские пункты	0	71	0	0	0
0909 7950901 200	МЦП»Сахарный ди-абет»	200	4	0	0	0
0909 7950902 200	МЦП»Неотложные меры борьбы с туберкулезом»	50	0	0	0	0
0909 7950903 300	МЦП»Улучшение обеспечения МУЗ БГ ЦБ мед. Кадра-ми»	48	496	500	0	0
0909 7950909 200	МЦП «Обеспече-ние молоком детей первого и второго года жизни, воспи-тывающихся в ма-лоимущих семьях»	0	400	0	0	0
1000 000000 000	Социальная по-литика	24 955	37 271	5 488	2 410	2 515
1001 4910100 300	Доплаты к пенси-ям, дополнительное пенсионное обеспе-чение	259	296	345	360	390
1003 5053 401/ 5053 402 300	Жилье инвалидам, ветеранам ВОВ за счет средств ФБ	15 175	6 330	0	0	0
1003 5222701 300	Обеспечение жи-льем молодых се-мей за счет КБ	682	6 510	0	0	0
1003 1008820 300	Обеспечение жи-льем молодых се-мей за счет ФБ	1 259	12 192	0	0	0
1003 7951001 200	МЦП «Обеспечение жильем или улуч-шение жилищных условий молодых семей в г. Белоку-рихе»	590	6 322	4 393	1 250	1 325

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	(ожи- даемое значе- ние)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
1004 5056600 530	Компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей инвалидов на дому	15	20	0	0	0
1004 5203100 530	На выплаты компенсационной части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	1 437	2 232	0	0	0
1004 5203 500/ 5201 300 300	Выплаты, связанные с содержанием ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также на вознаграждение приемному родителю за счет средств краевого бюджета	2 119	2 860	0	0	0
1006 5053600 300	субвенции на обеспечение жилими помещениями детей-сирот, оставшихся без попечения родителей	2 678	0	0	0	0
1006 7951003 300	МЦП «Адресная социальная помощь малоимущим гражданам и гражданам попавшим в трудную жизненную ситуацию»	530	300	500	500	500
1006 7951004 300	МЦП «Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей г. Белокуриха»	200	200	250	300	300
	прочие расходы	11	9	0	0	0
1100 000000 000	Физическая культура спорт	498	1 600	2 850	2 090	3 000
1102 7950912 200	Целевые программы муниципальных образований «Развитие физической культуры и спорта в г. Белокуриха»	498	1 600	2 850	2 090	3 000
1200 000000 000	Средства массовой информации	2 738	2 618	2 950	3 082	3 283
	Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	2 738	2 618	2 950	3 082	3 283

Код бюджетной классификации	Показатели	2011	2012	Плано- вый пе- риод		
		год	год	(ожи- даемое значе- ние)	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
1300 000000 000	Обслуживание государственного и муниципального долга	1 125	1 350	1 894	2 281	680
1301 0650300 730	Обслуживание государственного и муниципального долга	1 125	1 350	1 894	2 281	680
1400 0000000 000	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам РФ и муниципальных образований	0	0	11 394	0	0
1403 5210400 520	Субсидии бюджетам субъекта РФ из местных бюджетов для формирования регионального фонда финансовой поддержки поселений и регионального фонда финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов)	0	0	11 394	0	0
000 0000 000 00 00 000	Кредиторская задолженность	0	0	0	0	0
	Итого расходов	286573	269926	199942	195364	223192
	3. Профицит (+), дефицит (-)	-2 814	-15 180	0	17 813	5 622
	4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	2 814	15 180	0	-17 813	-5 622
01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов	15 997	26 417	23 435	5 622	0
01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-9 977	-15 997	-23 435	-23 435	5 622
01 06 05 01 0 0000 640	Возврат бюджетных кредитов предоставленных юридическим лицам из бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации	7		0	0	0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-3 213	4 760	0	0	0
	5. Муниципальный долг	15 997	26 417	23 435	5 622	0

Председатель комитет по финансам
Е.Д. Зибзеев

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

12.10.2012 № 1555 г. Белокуриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них» согласно Приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего административного регламента оставляю за собой.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 12.10.2012 № 1555

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по ведению похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдачи выписок из них на территории города Белокуриха Алтайского края разработан в целях повышения качества и доступности результатов выполняемой работы, создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), возникающих при выполнении работ.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по ведению похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдачи выписок из них (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий должностных лиц администрации города Белокуриха Алтайского края, связанных с предоставлением населению документиро-

ванной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий должностных лиц администрации города Белокуриха Алтайского края при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам выписок из похозяйственных книг;

- похозяйственная книга - документ первичного учета содержащая следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103);

- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

- специалисты - должностные лица администрации города.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство, проживающие на территории города Белокуриха, в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. члены их семей;

- граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством при взаимодействии с соответствующими органами и организациями, участвующими в выполнении работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них» (далее - муниципальная услуга в соответствии с соответствующим падежом).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, назначенное в установленном порядке главой администрации города.

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

- Конституцией Российской Федерации, опубликована в «Российской газете», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445;

- Земельным кодексом Российской Федерации, опубли-



кованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» опубликованным в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» опубликованным в изданиях «Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003, «Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» опубликованным в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» опубликованным в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» опубликованным в «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осуществление сверки данных по ведению учета личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг;

- отражение изменений, выявленных в результате ежегодного проводимой сверки данных похозяйственных книг с фактическими данными состояния хозяйств, автотранспортных средств и земельных участков.

- выдача выписки из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации, (удостоверение личности или военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть:

- отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации города;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность оказания муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в сроки установленные, настоящим административным регламентом;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы лица ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- почтовый адрес: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, д. 9а;

- телефон/факс: 8 (38577) 22-5-71;

- электронная почта: admbk@mail.ru.

График работы: с 9-00 до 18-00, ежедневно с понедельника по пятницу; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: belokuriha-gorod.ru

3.2. Получение заявителями муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- по письменному запросу, в т.ч. используя услуги электронной почты;

- при личном обращении в администрацию города Белокуриха Алтайского края.

3.2.1. Индивидуальное устное консультирование по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование по телефону специалист осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимым информационным материалом в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Консультирование посредством индивидуального письменного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления запроса почтой. При обращении с помощью услуги электронной почты использует следующий электронный адрес admblk@mail.ru.

3.2.3. Личный приём заявителей осуществляется специалистом не более 30 минут.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном запросе включает в себя следующие административные процедуры:

- Регистрация запроса в приёмной администрации города Белокуриха Алтайского края. В случае поступления запросов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. На запросе представляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

- Рассмотрение запроса управляющим делами администрации города.

- Подготовка и согласование ответа заявителю. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ и направляет его по почтовому или электронному адресу заявителя.

- Ответ на запрос заявителя подписывается управляющим делами - в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения. Общий срок подготовки ответа с момента поступления письменного запроса составляет не более 15 рабочих дней.

Запрос заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в запросе вопросов.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях №№ 1-2 к Административному регламенту.

3.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.5.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов комитета условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3.5.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления доку-

ментов;

- письменными принадлежностями.

Для приема заявителей рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

3.6. Граждане желающие зарегистрировать личное подсобное хозяйство в похозяйственной книге подают заявления о регистрации личного подсобного хозяйства специалисту ответственному за выполнение работы.

Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации обращений граждан.

3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия заявления настоящему Регламенту в течение 15 рабочих дней осуществляет регистрацию личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию личного подсобного хозяйства путём выезда по месту регистрации личного подсобного хозяйства.

Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство. В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- порядковый номер личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге;

- адрес личного подсобного хозяйства;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

3.7.2. При выполнении муниципальной функции специалист в вежливой и корректной форме должен предложить посетителю ответить на вопросы необходимые для внесения изменений в похозяйственную книгу.

Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностному лицу, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях.

3.8. Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства и в праве получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

3.8.1. Внесенная запись визируется специалистом, внесшего запись, и непосредственно главой данного личного подсобного хозяйства.



3.9. Похозяйственные книги находятся на хранении в администрации города.

3.9.1. При необходимости любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.9.2. В случае непредставления всех необходимых для выполнения работы документов заявителем, выполнение работы приостанавливается на срок до 10 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме, если в течение 10 дней заявитель не представил необходимые документы, ему направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не является препятствием для повторного обращения о регистрации личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге.

3.9.3. Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются гербовой печатью.

3.9.4. Выписка из книги должна быть зарегистрирована и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.9.5. При закладке книг обеспечивается конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляет управляющий делами администрации города ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества 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 действия (бездействия) специалистов.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города.

5.2.1. Жалоба подается в устной, письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить в приемную главы администрации города по телефону: 8(38577) 20-0-73.

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

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

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

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

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

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

5.8. Глава администрации города при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Ответ на обращение направляется заявителю по по-

чтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

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

*Управляющий делами
администрации города
В.П. Сохарев*

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

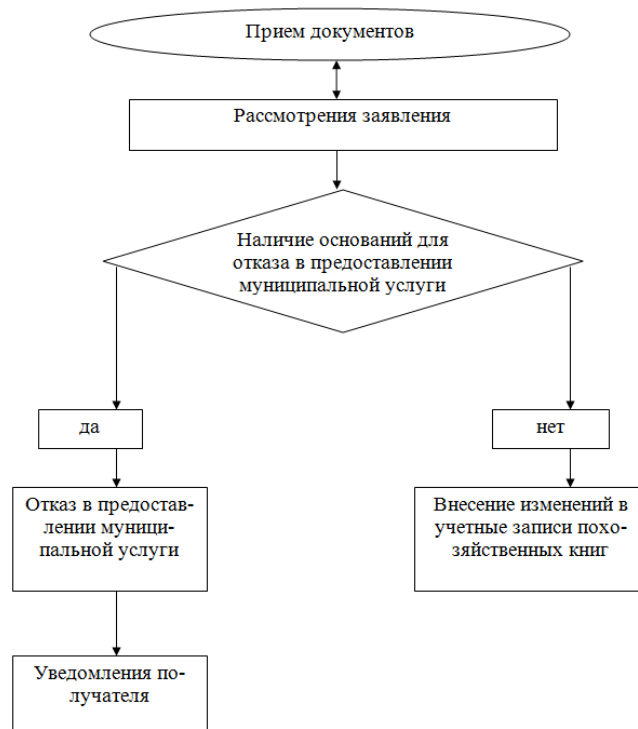
«Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них»

Блок-схема последовательности действий при выдаче выписки из похозяйственной книги



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из них»

Блок-схема последовательности действий при внесении изменений в учетные записи похозяйственных книг



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012 № 1556 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Белокуриха от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предо-

ставления муниципальных услуг», ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Белокуриха от ЧС природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ГО и ЧС, городскому хозяйству Г.Ф. Сёмкина.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 12.10.2012 № 1556

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Белокуриха от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны»

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Белокуриха от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по обеспечению круглосуточного приёма от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба» города Белокуриха при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется населению муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Белокуриха от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба» (далее – МБУ «ЕДДС»).

В процессе предоставления муниципальной услуги диспетчер МБУ «ЕДДС» города Белокуриха взаимодействует с органами местного самоуправления, органами повседневного управления краевой территориальной подсистемы, объектовых звеньев РСЧС.

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

- Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», опубликованным в изданиях «Российская газета», № 250, 24.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3648;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» опубликованным в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

- Указом Президента РФ от 28.12.2010 № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории РФ» опубликованном в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 193;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.08.2008 № 1240-р «О создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований» опубликованном в «Собрании законодательства РФ», 01.09.2008, № 35, ст. 4065;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.03.1997, № 13, ст. 1545, «Российская газета», № 69, 08.04.1997;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» опубликованным в изданиях «Российская газета», № 111, 26.05.2007, «Собрание законодательства РФ», 28.05.2007, № 22, ст. 2640;

- Государственным стандартом ГОСТ Р 22.7.01 – 99 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. «Единая дежурная диспетчерская служба» опубликованным М., ИПК Издательство стандартов, 1999;

- Постановлением Администрации города Белокуриха Алтайского края от 24.11.2010 № 1641 «О создании муниципального учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба»;

- Уставом МБУ «ЕДДС», утвержденным постановлением администрации города Белокуриха от 24.11.2010 № 1642;

- иными федеральными и краевыми законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.4. Основным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- доведение до органов управления, организаций, ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

- информирование населения об угрозе или факте возник-

новения ЧС;

- своевременное реагирование вышестоящих органов управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ТП РСЧС) на предотвращение чрезвычайной ситуации;

- сокращение сроков локализации и ликвидации ЧС.

Результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование, либо направление ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

2.5. Общий срок подготовки ответа с момента поступления письменного запроса составляет не более 15 рабочих дней.

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в устной форме по телефону: 8(38577) 2-00-74 или 8(38577)2-08-51, либо направляет письменный запрос в произвольной форме.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

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

- отсутствие запрашиваемой информации в МБУ «ЕДДС»;

- заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в адрес МБУ «ЕДДС» по средствам почтовой, факсимильной, электронной связи запроса или непосредственное обращение в МБУ «ЕДДС» либо в устной форме по телефону.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 30 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы МБУ «ЕДДС»;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Основанием для предоставления услуги является письменное или устное обращение в МБУ «ЕДДС» (личное или по телефону) граждан или должностных лиц организаций. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является диспетчер МБУ «ЕДДС», принимающий обращение.

3.1.2. Срок выполнения процедуры – немедленно по поступлению обращения.

3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме по телефону: 8(38577) 2-00-74 или 8(38577)2-08-51;

- в письменном виде в МБУ «ЕДДС» по г. Белокурихе.

Индивидуальное устное информирование по телефону диспетчер МБУ «ЕДДС» осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, диспетчер может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится бесплатно.

Диспетчер, осуществляющий индивидуальное устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.3. Место нахождения МБУ «ЕДДС».

МБУ «ЕДДС» находится в здании администрации города Белокуриха Алтайского края, 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а.

3.4. График работы:

Дежурство диспетчеров в МБУ «ЕДДС» г. Белокуриха осуществляется круглосуточно.

Работа администрации МБУ осуществляется:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота выходной воскресенье

3.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется круглосуточно:

- при поступлении сообщений физических и юридических лиц, в которых содержится информация о чрезвычайных происшествиях, угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации;

- при поступлении из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений информации, содержащей данные о чрезвычайном происшествии, угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации.

3.6. Помещение МБУ ЕДДС должно соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 22.7.01 – 99 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях ЕДДС».

Рабочее место оперативного дежурного должно быть оборудовано системой оповещения, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, возможностью выхода в Интернет, печатающим и сканирующим устройством, телефонами городской АТС и междугородней связи, факсимильной связью, радиосвязью.

3.7. Диспетчер МБУ «ЕДДС» при поступлении обращения



должен:

- представиться, назвав свою фамилию и должность;
- подробно и корректно принять сообщение, зафиксировать его в журнале учета обращений;
- корректно проинформировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБУ «ЕДДС» по г. Белокурихе;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

3.8. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах и в брошюрах, в СМИ, в сети интернет на официальном сайте администрации города Белокуриха.

3.9. Решение, принимаемое диспетчером, получившим то или иное сообщение, зависит от содержания полученного сообщения и может быть принято:

- к сведению;
- для использования в работе;
- к исполнению.

Содержание работ в рамках процедуры:

- регистрация принятого сообщения;
- проверка достоверности и анализ сообщения;
- доведение сообщения до органов управления, организаций и ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на данное сообщение (исполнителю);

- информирование оперативного дежурного исполнителем о принятых мерах;

- информирование заявителя о принятых по его обращению мерах;

- информирование населения об угрозе или факте возникновения ЧС.

3.10. Личный приём заявителей осуществляется диспетчером в течение не более 20 минут.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги.

3.11. Предоставление муниципальной услуги при письменном запросе включает в себя следующие административные процедуры:

- Регистрация запроса в приёмной МБУ «ЕДДС».

В случае поступления запросов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На запросе проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

- Рассмотрение запроса Директором МБУ «ЕДДС».
- Подготовка и согласование ответа заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разъяснение по интересующим заявителя вопросам и направляет его по почтовому или электронному адресу заявителя.

- Ответ на запрос заявителя подписывается директором МБУ «ЕДДС» - в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения. Общий срок подготовки ответа с момента поступления письменного запроса составляет не более 15 рабочих дней.

Запрос заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в запросе вопросов.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена

в блок – схеме, представленной в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы диспетчеров условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3.12.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

Для приема заявителей рабочее место диспетчера должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества 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 действия (бездействия) специалистов МБУ «ЕДДС».

4.3. Персональная ответственность специалистов МБУ «ЕДДС» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес директора МБУ «ЕДДС».

5.2.1. Жалоба подается в устной, письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить директору МБУ «ЕДДС» по телефону: 8(38577) 20-0-74.

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

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

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

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

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

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

5.8. Директор МБУ «ЕДДС» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана

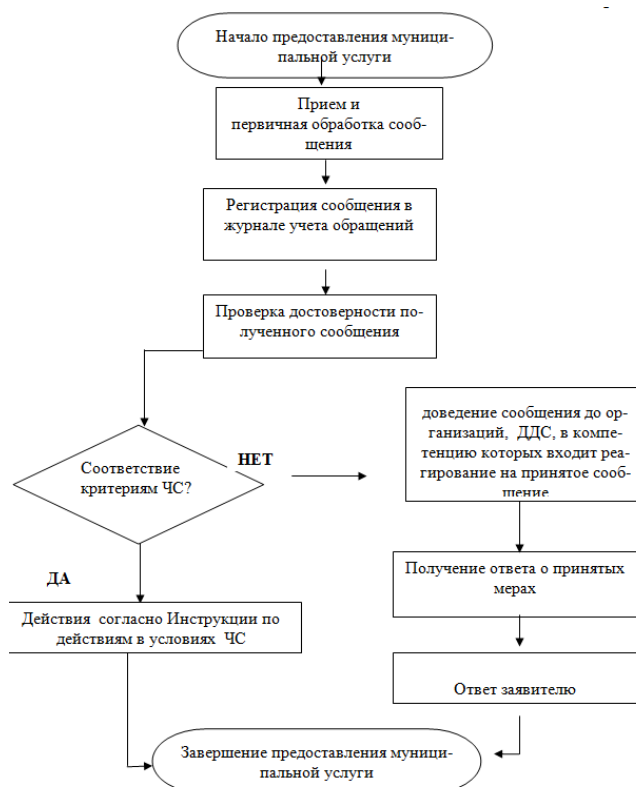
обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения,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

*Директор МБУ «ЕДДС»
В.П. Каранов*

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Белокуриха от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012 № 1557

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города от 30.08.2011 № 1015

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п. 7 ст. 46, ст. 55 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.08.2011 № 1015, изложив п. 5.10 раздела 5 в следующей редакции:

«5.10. Ответ на письменное заявление (жалобу) по существу не дается в следующих случаях:

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

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему данное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 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.»

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, городскому хозяйству Г.Ф. Семкина.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2012 № 1573

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о порядке перевода, отчисления и исключения обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи

На основании Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02», Закона Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Закона Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», в интересах социальной защиты детей и подростков, обеспечения прав на получение общего образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи, руководствуясь п. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке перевода, отчисления и исключения обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.02.2011 № 141 «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Белокурихи».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации города Белокурихи А.С. Пулей.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокурихи
от 16.10.2012 № 1573

Положение о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части перевода граждан в общеобразовательные учреждения, оснований отчисления обучающихся из общеобразовательных учреждений и обеспечения их права на получение общего образования.

1.2. Положение распространяется на все общеобразовательные учреждения города Белокуриха.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарно-эпидемиологического правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02», Закона Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Закона Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», в интересах социальной защиты детей и подростков, обеспечения прав на получение общего образования в общеобразовательных учреждениях города Белокуриха.

2. Порядок перевода обучающихся в следующий класс, а также из одного общеобразовательного учреждения в другое

2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.2. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение 1 четверти следующего учебного года, образовательные учреждения обязаны создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности также несут их родители (законные представители).

2.3. Решение о переводе в следующий класс учащихся I-VIII, X классов принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора.

2.4. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в иных формах.

2.5. В отношении обучающихся, дважды оставленных на повторный курс обучения в классах I ступени образования, по решению органа управления общеобразовательного учреждения (педагогического совета) проводится психолого-медико-педагогическое обследование, по результатам которого обучающийся с согласия родителей (законных представителей) может быть направлен в специальное (коррекционное) образовательное учреждение (класс), обеспечивающее обучение, воспитание и лечение, социальную адаптацию и интеграцию таких обучающихся в общество.

2.6. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

Обучающиеся 4-х классов не могут быть условно переведены в класс следующей ступени в случае академической задолженности по одному предмету.

2.7. Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах (повторное обучение по очной форме в классах III

ступени не предусмотрено).

2.8. В школах, имеющих профильные классы, в случае систематической неуспеваемости по профилирующим дисциплинам по решению педагогического совета обучающиеся могут быть переведены в параллельные общеобразовательные классы (что должно быть предусмотрено в уставе общеобразовательного учреждения).

2.9. Обучающиеся имеют право на перевод в другое общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня.

Перевод обучающихся в иное общеобразовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и сопровождается получением письменного подтверждения из иного общеобразовательного учреждения о приеме данных обучающихся.

2.10. Руководители общеобразовательных учреждений обязаны выдать справки-подтверждения всем вновь прибывшим обучающимся для последующего предъявления в общеобразовательное учреждение, из которого они выбыли.

3. Порядок отчисления и исключения обучающихся общеобразовательных учреждений

3.1. Учащиеся выбывают из общеобразовательного учреждения в связи с:

- завершением основного общего и среднего (полного) общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);

- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка.

Приказ о выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения издается на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося, документа (уведомление, подтверждение или др.) с нового места обучения, с указанием адреса нового места жительства учащегося. В личное дело учащегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, номер приказа о выбытии, запись заверяется подписью руководителя учреждения и печатью. Личное дело учащегося выдается родителям или высылается почтой по запросу с нового места обучения на основании подтверждения о прибытии учащегося. В «Алфавитную книгу» вносится запись о выбытии с указанием номера приказа. В течение 15 дней осуществляется контроль явки учащегося на новое место учебы. Комитет по образованию принимает меры к учащимся (их родителям, законным представителям), не приступившим к учебе в связи с переменой места жительства.

3.2. Обучающиеся, достигшие возраста пятнадцати лет, могут быть отчислены из учреждения до получения основного общего образования в связи с оставлением учреждения по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Комитетом по образованию.

В случае оставления общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация общеобразовательного учреждения представляет в Комитет по образованию следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- выписка из решения педагогического совета;

- ходатайство (представление) администрации общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося;

- психолого-педагогическую характеристику обучающегося;
- справку о посещаемости занятий и успеваемости обучающегося;

- акт о принятых мерах к обучающемуся и его родителям (законным представителям), о результатах проведенной профилактической работы;

- документ, подтверждающий занятия обучающегося после оставления данного общеобразовательного учреждения.

Представленные документы общеобразовательного учреждения



об отчислении обучающегося, достигшего пятнадцати лет, рассматриваются на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) в присутствии обучающегося, компетентного представителя общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающегося.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав по результатам рассмотрения документов и заслушивания несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), представителя общеобразовательного учреждения принимает решение, направляет постановление в образовательное учреждение. Руководитель образовательного учреждения издает приказ на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.3. Исключение из образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, допускается по решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения.

Исключение обучающегося из учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

3.4. Вопрос об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с уставом образовательного учреждения в присутствии родителей (законных представителей).

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.5. Общеобразовательное учреждение в 3-дневный срок письменно информирует родителей (законных представителей) и Комитет по образованию об исключении обучающегося из образовательного учреждения.

3.6. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с Комитетом по образованию и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из общеобразовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

4. Порядок разрешения разногласий, возникающих при переводе, отчислении и исключении граждан в общеобразовательных учреждениях

7.1. В случае отказа гражданам при переводе и отчислении (исключении) и других разногласий обучающиеся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Комитет по образованию, управление Алтайского края по образованию и делам молодежи либо в суд.

*Председатель комитета по образованию
А.С. Пулей*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2012 № 1575

г. Белокуриха

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

В связи с кадровыми изменениями в администрации города, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 52 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

«Состав городской инвестиционной комиссии»

Т.А. Козловская - заместитель главы администрации по экономическим вопросам, председатель комиссии.

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

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

Члены комиссии:

Е.Д. Зибзеев - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

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

Я.В. Князева - главный специалист юридического отдела;

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

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

