



## ГЛАВА ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабря 2014 № 39

г. Белокуриха

#### **О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

Во исполнении требований ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев поступившие заявления граждан по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращений первого заместителя главы администрации города по общим вопросам от 27.11.2014 № 133, от 01.12.2014 № 134, в соответствии с решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.09.2012 № 94 «О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Белокуриха», руководствуясь ст. 24 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства – жилой дом, расположенного по адресу: Алтайский край, г.Белокуриха, ул. 40 лет Победы, 42. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования – «хозяйственная постройка».

2. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Советская, д.32, кв. 2. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования – «многоквартирные жилые дома не более 3-х этажей».

3. Определить комиссию, ответственную за организацию и проведение публичных слушаний, согласно постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 03.07.2012 № 1045 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», в редакции постановления от 28.03.2014 № 398.

Место нахождения комиссии – г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а.

4. Определить, что публичные слушания проводятся 13.01.2015 года в 11 часов 00 минут по адресу: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, администрация города, каб. 302.

Предполагаемый состав участников публичных слушаний: представители органов государственной власти, представите-

ли администрации города депутаты Белокурихинского городского Совета депутатов, представители организаций и учреждений, расположенных на территории города Белокуриха, представители общественных объединений, общественности, средств массовой информации, а так же граждане, проживающие на территории города Белокуриха.

5. Установить, что заявления, предложения, вопросы и рекомендации по рассматриваемому вопросу подаются в письменном виде в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края по адресу: г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых 9а, кабинет 103, в срок до 17 часов 00 минут 12.01.2015.

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

7. Организационное и техническое обеспечение проведения мероприятия возложить на администрацию города Белокуриха Алтайского края

К.И. Базарова.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Белокурихинского городского Советов депутатов Алтайского края И.Ю. Фролову.

**Глава города  
С.К. Криворученко**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2014 № 1888

г. Белокуриха

#### **Об утверждении Положения о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная»**

В целях повышения эффективности работы санаторно-курортных учреждений, гостиничного комплекса, престижа труда работников индустрии туризма, пропаганды их достижений и передового опыта, развития въездного и внутреннего туризма, повышение эффективности и качества обслуживания туристов, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная» согласно приложению.

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

и туризму В.И. Комлеву.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Первый заместитель главы  
администрации города  
по общим вопросам  
А.В. Киунов*

#### Приложение

к постановлению администрации города  
Белокуриха Алтайского края  
от 27.11.2014 № 1888

### Положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Конкурс проводится администрацией города Белокуриха Алтайского края совместно с санаторно-курортными учреждениями, учреждениями гостиничного комплекса.

1.3. Конкурс проводится ежегодно.

1.4. Место проведения Конкурса: г. Белокуриха, санаторно-курортные учреждения, учреждениями гостиничного комплекса (по согласованию).

#### 2. Цель и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса является возрождение традиций профессионального мастерства, повышение престижа труда работников санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса города Белокуриха, пропаганда их достижений и передового опыта.

2.2. Задачами проведения Конкурса являются:

- определение уровня профессиональной подготовки работников санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса, оказывающих услуги коллективного размещения;
- выявление и поддержка высокопрофессиональных и инициативных творческих работников;
- содействие повышению квалификации и конкурентоспособности в сфере санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса;
- привлечение внимания работодателей к повышению качества труда работников;
- формирование позитивного общественного мнения в отношении профессии «горничная»;
- повышение кадрового потенциала учреждений;

- привлечение молодежи для работы в сфере санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса;

- укрепление системы социального партнерства в сфере санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса.

#### 3. Порядок проведения Конкурса

3.1. К участию в конкурсе приглашаются специалисты санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса (гостиницы, отели, базы отдыха, санатории), расположенных на территории города Белокуриха, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы.

Участники Конкурса должны иметь стаж работы не менее 6-ти месяцев на данном предприятии, не иметь нарушений по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Заявки на участие в Конкурсе принимаются за две недели до даты проведения конкурса в текущем году в комитете по экономике и труду администрации города, по адресу: город Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9, каб. 314, контактный телефон 22-693.

Перечень, прилагаемых документов, приведен в приложении № 2.

3.4. Комитет по экономике и труду осуществляет рассмотрение поступивших документов для участия в конкурсе, передает документы и сформированный реестр конкурсантов в организационный комитет по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Лучшая горничная» (далее - организационный комитет).

3.5. В функции организационного комитета входит:

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

#### 4. Этапы конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап - проверка профессиональных знаний. Проводится в виде практического экзамена на тему соблюдения технологии уборки номера на практике и на тему соблюдения техники безопасности и правил труда при выполнении должностных обязанностей горничной. Билеты с заданиями составляются организационным комитетом.

- 2 этап - творческий - тематическое оформление номера.

Темы:

- номер для новобрачных;
- номер для семьи с ребенком;

- номер для юбиляров в супружеской жизни;
- номер для влюбленных;
- новогодний номер;
- любая другая тема по желанию участника. Тему указать заранее в заявке на участие.

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

### 5. Подготовка к проведению конкурса

5.1. В целях проведения Конкурса, определения победителей и призеров постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края утверждается состав организационного комитета по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Лучшая горничная». В состав организационного комитета включаются представители органов местного самоуправления, представители санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса.

5.2. Организационным комитетом избирается конкурсная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет:

- подведение итогов этапов конкурса в соответствии с утвержденной балльной системой критериев оценки;
- оформление итоговых документов конкурса;
- проведение торжественного награждения победителей конкурса.

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

5.5. Санаторно-курортные учреждения, учреждения гостиничного комплекса направляют своих представителей для участия в Конкурсе и оказывают содействие конкурсной комиссии.

### 6. Порядок определения победителей

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

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

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

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

### 7. Награждение победителей

7.1. Торжественная церемония награждения победителей конкурса проводится должностными лицами администрации города Белокуриха Алтайского края, представителями санаторно-курортных учреждений, учреждений гостиничного комплекса (по согласованию).

7.2. Участники, занявшие призовые места, награждаются:

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

7.3. Итоги конкурса освещаются в средствах массовой информации.

7.4. Рекомендовать учреждениям санаторно-курортных учреждений, учреждениям гостиничного комплекса, участвующим в конкурсе, предусмотреть финансовое вознаграждение своим участникам, занявшим призовые места.

### Приложение № 1

к Положению о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная»

#### Заявка

на участие в городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная»

Юридическое название организации: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Контактные адреса и телефоны организации (в т.ч. электронные) \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Просим допустить к участию в городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность участника)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

С условиями участия в конкурсе ознакомлены.

К настоящей заявке прилагаются:

- анкета участника;
- дипломы, грамоты.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение № 2

к Положению о городском конкурсе профессионального мастерства «Лучшая горничная»

Перечень документов для участия в городском конкур-

**се профессионального мастерства «Лучшая горничная»**

Для участия предоставляются следующие документы:

1. Заявка.
2. Личное заявление участника о согласии на участие в конкурсе (форма – произвольная).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.11.2014 №1903 г. Белокуриха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации города:

- от 08.12.2011 № 1527 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства»;

- от 27.06.2012 № 1014 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 08.12.2011 № 1527»;

- от 13.09.2013 № 1440 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города Белокуриха

Алтайского края от 08.12.2011 № 1527, в редакции постановления администрации города от 27.06.2012 № 1014»;

- от 20.01.2014 № 52 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города от 08.12.2011 № 1527, в редакции постановлений администрации города от 27.06.2012 № 1014, от 13.09.2013 № 1440».

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

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

*Первый заместитель главы  
администрации города по общим вопросам  
А.В. Куинов*

**Приложение**

к постановлению администрации города  
от 27.11.2014 № 1903

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание  
граждан желающими приобрести земельный участок для  
индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан о порядке и условиях признания граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий, и поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации города Белокуриха Алтайского края, относящимся к категории граждан, указанных в части 2 статьи 2.1. Закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация



города Белокуриха Алтайского края (далее - администрация города).

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

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

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [ред. от 14.10.2014] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 40. - Ст. 3822; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.10.2014;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [ред. от 02.07.2013] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 19. - Ст. 2060; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2013;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [ред. от 21.07.2014] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2010. - № 31. - Ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ [ред. от 21.07.2014] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - № 1 (часть 1). - Ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» [ред. от 28.12.2011] //

Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - № 52 (2 ч.). - Ст. 6626; 2012. - № 2. - Ст. 375;

- Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» [ред. от 07.12.2012] // Сборник законодательства Алтайского края. - 2005. - № 116 ч. 1. - С. 55; 2012. - № 200 ч. 1. - С. 35;

- Законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» [ред. от 19.06.2014] // Сборник законодательства Алтайского края. - 2002. - № 80 ч. 1. - С. 109; Алтайская правда. - 2014. - № 139;

- Постановлением Администрации Алтайского края от 02.03.2010 № 68 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» [ред. от 21.06.2010] // Сборник законодательства Алтайского края. - 2010. - № 167 ч. 1. - С. 81; 2010. - № 170 ч. 1. - С. 207;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (принят Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 23.08.2012 № 65) [ред. от 05.03.2014] // Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи, спецвыпуск, 27.09.2012; 2014. - № 6;

- постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 24.10.2014 № 1706 «Об утверждении Положения о порядке учета граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства» // Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи. - 2014. - № 37;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание правового акта о признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, включение заявителя (семьи заявителя) в список граждан, желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

В случае отсутствия основания для признания заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, результатом предоставления муниципальной услуги является издание правового акта об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления всех документов.

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

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель пред-

ставляет следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации города о признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) справку администрации города о постановке заявителя (семьи заявителя) на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) копии документов (удостоверений, справок, выданных органами социальной защиты населения и (или) администрацией города, иных документов), подтверждающих право на получение в соответствии с Законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом администрации города.

Документы, предоставляемые заявителем или его уполномоченным представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при его наличии) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

- заявитель (семья заявителя) не состоит на учете в качестве нуждающегося (ейся) в улучшении жилищных условий;
- заявитель не представил документы, подтверждающие право на получение в соответствии с Законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо представил копии таких документов, не позволяющие установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов (за исключением уголовно-процессуальных документов);

- заявитель в соответствии с Законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» повторно обратился с заявлением о приобретении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.8. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в следующих случаях:

- поступление письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие в заявлении (письменном обращении) фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в заявлении (письменном обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о

чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

2.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.14. В кабинете должны быть обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

График работы администрации города:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час. (перерыв 12.00-13.00 час.);

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru>.

Адрес электронной почты (E-mail): [admbk@mail.ru](mailto:admbk@mail.ru).

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

- размещения на официальном Интернет-сайте муниципаль-

ного образования город Белокуриха Алтайского края;

- проведения консультаций специалистом юридического отдела администрации города (кабинет № 306).

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

- о порядке и сроке рассмотрения заявления о признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства и приложенных к нему документов.

3.3. Прием и регистрация заявлений осуществляется в приемной администрации города в установленном порядке.

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции администрации города в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

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

3.4.1. прием и регистрация заявления о признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

3.4.2. направление заявления на рассмотрение в жилищную комиссию администрации города;

3.4.3. рассмотрение заявления жилищной комиссией администрации города;

3.4.4. издание правового акта о признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

3.4.5. включение в список граждан, желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства (при признании заявителя (семьи заявителя) желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

3.4.6. направление заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента издания правового акта, уведомления о результатах рассмотрения заявления и копии правового акта.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по социальным вопросам.

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

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответствен-

ность за нарушение сроков рассмотрения заявлений и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

правом.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Заведующий юридическим отделом  
Е.Р. Мусина*

#### Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан желающими приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации города Белокуриха Алтайского края

от \_\_\_\_\_

Адрес: проживания \_\_\_\_\_

прописка \_\_\_\_\_

тел. раб. \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу выделить земельный участок под строительство жилого дома как гражданину (гражданке, семье) признанному (ой) нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2014 № 1907

г.Белокуриха

Об утверждении Положения об организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно – исследовательской) творческой, физкультурно – спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений

В соответствии с ч. 2 ст. 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой, физкультурно – спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений согласно приложению.

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

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

*Первый заместитель главы  
администрации города по общим вопросам  
А.В. Кунов*

## Приложение

к постановлению  
администрации города  
от 28.11.2014 № 1907

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно – исследовательской) творческой, физкультурно – спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, фестивалей, физкультурных и спортивных мероприятий (далее – конкурсные мероприятия), направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений (далее - Положение) устанавливает этапы конкурсных мероприятий, определяет организационно-технологическую модель проведения конкурсных мероприятий, участников конкурсных мероприятий, их права и обязанности, устанавливает порядок утверждения результатов конкурсных мероприятий и определения победителей и призёров конкурсных мероприятий.

2. Конкурсные мероприятия проводятся в целях выявления и развития у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, пропаганды научных знаний, творческих и спортивных достижений, отбора лиц, проявивших выдающиеся способности в составы сборных команд города Белокуриха для участия в региональных конкурсных мероприятиях.

3. Организаторами конкурсных мероприятий являются: администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – администрация города) в лице комитета по образованию и делам молодежи города Белокуриха Алтайского края (далее – комитет по образованию и делам молодежи);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр эстетического воспитания» (далее – Центр эстетического воспитания).

4. Организаторы конкурсных мероприятий вправе привлекать к проведению конкурсных мероприятий образовательные организации, учебно-методические объединения, общественные организации.

5. Конкурсные мероприятия проводятся в несколько этапов:

I этап – в образовательной организации (далее – школьный);

II этап – муниципальный.

6. Индивидуальные результаты участников каждого этапа конкурсного мероприятия заносятся в рейтинговую таблицу

результатов участников соответствующего этапа конкурсного мероприятия, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (далее - рейтинг). Участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке.

7. Конкурсные мероприятия проводятся на территории города Белокуриха.

8. Рабочим языком проведения конкурсных мероприятий является русский язык.

9. Взимание платы за участие в конкурсных мероприятиях не допускается.

10. При проведении этапов конкурсных мероприятий каждому участнику конкурсного мероприятия предоставляются равные условия, обеспечивающие безопасность в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

11. В месте проведения конкурсного мероприятия вправе присутствовать представитель организатора конкурсного мероприятия, оргкомитетов и жюри соответствующего этапа конкурсного мероприятия, должностные лица администрации города, а в месте проведения олимпиады - граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном Минобрнауки России.

12. До начала соответствующего этапа конкурсного мероприятия представители организатора конкурсного мероприятия проводят инструктаж участников конкурсного мероприятия - информируют о продолжительности конкурсного мероприятия, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с конкурсного мероприятия, а также о времени и месте ознакомления с результатами конкурсного мероприятия.

13. Родитель (законный представитель) обучающегося, заявившего о своём участии в конкурсном мероприятии - олимпиаде, в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа конкурсного мероприятия в письменной форме подтверждает ознакомление с настоящим Положением и представляет организатору школьного этапа конкурсного мероприятия согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка, а также его конкурсной работы, в том числе в сети "Интернет".

14. Во время проведения конкурсного мероприятия участники конкурсного мероприятия обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и требования, утверждённые организатором школьного, муниципального этапов конкурсного мероприятия, центральными методическими комиссиями конкурсного мероприятия, к проведению соответствующего этапа конкурсного мероприятия;

- следовать указаниям представителей организатора конкурсного мероприятия.

При проведении олимпиады участники не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.

Вправе иметь справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику, разрешённые к использованию во время проведения олимпиады, перечень которых определяется в требованиях к организации и проведению соответствующих этапов олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

15. В случае нарушения участником конкурсного мероприятия настоящего Положения и (или) утверждённых требований к организации и проведению соответствующего этапа конкурсного мероприятия, представитель организатора конкурсного

мероприятия вправе отстранить данного участника конкурсного мероприятия, составив акт об отстранении участника конкурсного мероприятия.

Участники олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году.

16. В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники конкурсного мероприятия вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри соответствующего этапа конкурсного мероприятия.

17. Участник конкурсного мероприятия перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных конкурсных заданий.

18. Рассмотрение апелляции проводится с участием самого участника конкурсного мероприятия.

19. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами жюри соответствующего этапа конкурсного мероприятия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов или об удовлетворении апелляции и корректировке баллов.

20. Организация проведения всероссийской олимпиады школьников (школьный и муниципальный этапы) осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России.

## **II. Проведение школьного этапа конкурсного мероприятия**

21. Конкретные сроки и места проведения школьного этапа конкурсного мероприятия устанавливаются организатором проведения конкурсного мероприятия (распоряжение, приказ, положение), согласно пункту 3 настоящего Положения.

22. Организатор школьного этапа конкурсного мероприятия:

- формирует оргкомитет школьного этапа конкурсного мероприятия и утверждает его состав;

- формирует жюри школьного этапа конкурсного мероприятия и утверждает его состав;

- утверждает требования к организации и проведению школьного этапа конкурсного мероприятия, описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения конкурсных заданий, перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешённых к использованию во время проведения конкурсного мероприятия, критерии и методики оценивания выполненных конкурсных заданий, процедуру регистрации участников конкурсного мероприятия, показ конкурсных работ, а также рассмотрения апелляций участников конкурсного мероприятия;

- при необходимости обеспечивает хранение конкурсных заданий для школьного этапа конкурсного мероприятия, несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;

- заблаговременно информирует руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения школьного этапа конкурсного мероприятия, а также о настоящем Положении и утверждённых требованиях к организации и проведению школьного этапа конкурсного мероприятия;

- обеспечивает сбор и хранение заявлений образовательных организаций, родителей (законных представителей) обучаю-

шихся, заявивших о своём участии в конкурсном мероприятии, об ознакомлении с настоящим Положением и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, а также их конкурсных работ, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

- определяет квоты победителей и призёров школьного этапа конкурсного мероприятия;

- утверждает результаты школьного этапа конкурсного мероприятия (рейтинг победителей и рейтинг призёров школьного этапа конкурсного мероприятия) и публикует их на своём официальном сайте в сети «Интернет», в том числе протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

23. Оргкомитет школьного этапа конкурсного мероприятия:

- определяет организационно-технологическую модель проведения школьного этапа конкурсного мероприятия;

- обеспечивает организацию и проведение школьного этапа конкурсного мероприятия в соответствии с утверждёнными организатором школьного этапа конкурсного мероприятия требованиями, настоящим Положением и действующими на момент проведения конкурсного мероприятия требованиями безопасности;

- при необходимости осуществляет кодирование (обезличивание) конкурсных работ участников школьного этапа олимпиады;

- несёт ответственность за жизнь и здоровье участников конкурсного мероприятия во время проведения школьного этапа конкурсного мероприятия.

24. Состав оргкомитета школьного этапа конкурсного мероприятия формируется из представителей комитета по образованию и делам молодёжи и (или) Центра эстетического воспитания, муниципальных предметно-методических комиссий (из числа педагогических, научных, научно-педагогических работников), педагогических и научно-педагогических работников.

### **III. Проведение муниципального этапа конкурсного мероприятия**

25. Конкретные сроки и места проведения муниципального этапа конкурсного мероприятия устанавливаются организатором проведения конкурсного мероприятия (распоряжение, постановление, положение), согласно пункту 3 настоящего Положения.

26. На муниципальном этапе конкурсного мероприятия принимают индивидуальное или командное участие победители и призёры школьного этапа конкурсного мероприятия.

27. Организатор муниципального этапа конкурсного мероприятия:

- формирует оргкомитет муниципального этапа конкурсного мероприятия и утверждает его состав;

- формирует жюри муниципального этапа конкурсного мероприятия и утверждает его состав;

- устанавливает количество баллов, необходимое для участия на муниципальном этапе конкурсного мероприятия;

- утверждает требования к организации и проведению муниципального этапа конкурсного мероприятия, которые определяют принципы составления конкурсных заданий и формирования комплектов конкурсных заданий, описание

необходимого материально-технического обеспечения для выполнения конкурсных заданий, критерии и методики оценивания выполненных конкурсных заданий, процедуру регистрации участников конкурсного мероприятия, показ конкурсных работ, а также рассмотрения апелляций участников конкурсного мероприятия;

- при необходимости обеспечивает хранение конкурсных заданий, несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;

- заблаговременно информирует руководителей образовательных организаций, участников муниципального этапа конкурсного мероприятия и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения муниципального этапа конкурсного мероприятия, а также о настоящем Положении и утверждённых требованиях к организации и проведению муниципального этапа конкурсного мероприятия;

- утверждает результаты муниципального этапа конкурсного мероприятия (рейтинг победителей и рейтинг призёров муниципального этапа конкурсного мероприятия) и публикует их на официальном сайте в сети «Интернет», в том числе протоколы жюри муниципального этапа конкурсного мероприятия;

- награждает победителей и призёров муниципального этапа конкурсного мероприятия поощрительными грамотами.

28. Оргкомитет муниципального этапа конкурсного мероприятия:

- определяет организационно-технологическую модель проведения муниципального этапа конкурсного мероприятия;

- обеспечивает организацию и проведение муниципального этапа конкурсного мероприятия в соответствии с утверждёнными организатором муниципального этапа конкурсного мероприятия требованиями к проведению муниципального этапа конкурсного мероприятия, настоящим Положением и действующими на момент проведения конкурсного мероприятия требованиями безопасности;

- при необходимости осуществляет кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников муниципального этапа конкурсного мероприятия;

- несёт ответственность за жизнь и здоровье участников конкурсного мероприятия во время проведения муниципального этапа конкурсного мероприятия.

29. Состав оргкомитета муниципального этапа конкурсного мероприятия формируется из представителей комитета по образованию и делам молодёжи, муниципальных и региональных предметно-методических комиссий, педагогических и научно-педагогических работников.

### **IV. Заключительные положения**

30. Результаты конкурсных мероприятий утверждаются постановлением или приказом организатора (администрации города или Центра эстетического воспитания) и публикуются на официальном сайте в сети «Интернет».

31. Победители и призёры конкурсных мероприятий награждаются Почётной грамотой города Белокуриха, поощрительными призами.

32. Победители и призёры конкурсных мероприятий являются кандидатами на участие в региональном этапе конкурсного мероприятия, в соответствии с утвержденной квотой, индивидуально либо в составе сборной команды района.

33. Финансовое обеспечение конкурсных мероприятий осуществляется за счет бюджетных ассигнований муниципально-

го бюджета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности или сметой организатора конкурсного мероприятия.

34. Вопросы организации и проведения конкурсных мероприятий, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются иными правовыми актами администрации города.

*Председатель комитета  
по образованию и делам молодёжи  
А.С. Пулей*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12. 2014 № 1909

г. Белокуриха

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города от 10.07.2013 № 1020**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 55 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее - Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 10.07.2013 № 1020 следующие изменения:

1.1. абзац 3 пункта 3.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«График работы администрации города Белокуриха Алтайского края: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.»;

1.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении



допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом развития инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации А.С. Старикова.

*Первый заместитель главы администрации города по общим вопросам*  
**А.В. Киунов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2014 № 1913 г. Белокуриха

#### Об утверждении Положения о порядке формирования адресной инвестиционной программы муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

В соответствии со ст. 79 Бюджетного кодекса РФ, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на инвестиционные расходы, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования адресной инвестиционной программы муниципального образования город Белокуриха Алтайского края согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Первый заместитель главы администрации города по общим вопросам*  
**А.В. Киунов**

#### Приложение

к постановлению администрации города от 03.12.2014 № 1913

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ АДРЕСНОЙ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### 1. Основные положения

1. Положение устанавливает порядок формирования адресной инвестиционной программы муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее – Положение), внесения в нее изменений и дополнений, включения в бюджет города расходов на осуществление инвестиционных проектов.

2. В Положении используются следующие понятия и термины:

- адресная инвестиционная программа (далее - Программа) - перечень инвестиционных проектов по строительству, реконструкции, техническому перевооружению объектов и прочим расходам для муниципальных нужд, финансирование которых осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города на инвестиционные расходы;

- инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

- заказчик (субъект бюджетного планирования) - главный распорядитель бюджетных средств, которому на основании принятых органом местного самоуправления нормативных правовых актов передано исполнение расходных обязательств города Белокуриха;

- инициатор инвестиционного проекта (далее - инициатор) - отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации города, организации любых форм собственности, предлагающие к рассмотрению вопрос о финансировании инвестиционных проектов с привлечением средств, предусмотренных в бюджете города на инвестиционные расходы;

- финансовый эффект - совокупная стоимостная оценка полученной (или планируемой к получению) в результате реализации инвестиционного проекта бюджетной, социальной, экономической эффективности проекта.

## II. Порядок формирования Программы

1. Программа определяет распределение объема инвестиционных расходов, предусмотренных в бюджете города, по конкретным инвестиционным проектам.

2. Программа разрабатывается в соответствии со стратегическими, среднесрочными и краткосрочными целями и задачами социально-экономического развития города.

3. Осуществление инвестиций из бюджета города в объекты, не являющиеся муниципальной собственностью, не допускается.

4. Программа разрабатывается на краткосрочную (1 год) или среднесрочную (3 года) перспективу.

5. Объем средств, предусматриваемых в бюджете города на инвестиционные расходы, утверждается решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

6. Формирование проекта Программы осуществляет комитет по экономике и труду администрации города, исходя из параметров прогноза социально-экономического развития города, перспективного финансового плана города, муниципальных программ и приоритетных направлений развития экономики, социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства.

7. Проект Программы формируется по программно-отраслевому признаку инвестиционных расходов и включает в себя следующие показатели:

наименование инвестиционных проектов;

мощность объектов инвестиций в соответствующих единицах измерения;

планируемые объемы финансирования из бюджета города, в том числе на разработку проектной документации, строительного-монтажные работы, прочие расходы;

краткое описание эффекта, достигаемого от реализации инвестиционного проекта.

8. Формирование Программы осуществляется в следующем порядке:

8.1. При формировании проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города дово-

дит до комитета по экономике и труду администрации города предельный объем инвестиционных расходов, предусматриваемый в бюджете города.

8.2. Заказчики представляют в комитет по экономике и труду администрации города бюджетные заявки на ассигнования из бюджета города в рамках реализации Программы согласно приложению № 1 к Положению. Бюджетные заявки должны быть согласованы заместителем главы администрации города по инвестиционной политике, в компетенцию которого входят вопросы, решаемые в рамках реализации предлагаемых инвестиционных проектов.

Бюджетные заявки могут представляться по отдельным инвестиционным проектам в сводной форме.

Бюджетные заявки и прилагаемые к ним материалы представляются на электронных и (или) бумажных носителях.

8.3. К бюджетным заявкам по каждому инвестиционному проекту прилагаются:

паспорт инвестиционного проекта в соответствии приложением № 2 к Положению;

пояснительная записка, которая оформляется в произвольной форме, представляет собой сведения об инвестиционном проекте (история объекта инвестиций, цель проекта и ее взаимосвязь с другими мероприятиями городского значения, невозможность реализации проекта без привлечения бюджетного финансирования, соответствие минимальных социальных норм и иных нормативов существующему состоянию объекта инвестиций, возможность получения бюджетом города дополнительных доходов после завершения реализации проекта и другая информация).

8.4. Комитет по экономике и труду администрации города направляет проект Программы для согласования главе администрации города не позднее 14 дней с момента утверждения бюджета города на очередной финансовый год и плановый период. Согласование проекта Программы главой администрации города производится не позднее 15 декабря года, предшествующего началу реализации Программы.

8.5. Программа принимается администрацией города до конца года, предшествующего началу реализации Программы, после утверждения бюджета города на очередной финансовый год и плановый период и согласования проекта Программы главой администрации города.

8.6. При поступлении денежных средств на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства из других уровней бюджета комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города вносит изменения в сводную бюджетную роспись на соответствующий год.

## III. Критерии для отказа или досрочного прекращения реализации инвестиционных проектов

К критериям, соответствие которым является основанием для отказа или досрочного прекращения реализации инвестиционных проектов, относятся:

1. Несвоевременное представление заказчиком бюджетной заявки и других требуемых документов в период формирования проекта Программы и бюджета городского округа на очередной финансовый год.

2. Предоставление недостоверной информации или неполного пакета требуемых документов.

3. Непредоставление заказчиком в установленные сроки отчетов или предоставление недостоверной информации о финансировании и освоении средств бюджета городского округа,

предусмотренных на реализацию инвестиционного проекта.

4. Осуществление инвестиционного проекта с нарушением требований действующего законодательства, строительных норм и правил, экологических нормативов.

#### IV. Порядок внесения изменений и дополнений в Программу

1. Программа является для заказчиков основанием проведения процедур размещения муниципальных заказов на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров по вновь начинаемым инвестиционным проектам.

Если по итогам размещения муниципальных заказов подрядные организации на выполнение работ (оказание услуг), поставщики (изготовители) товаров для муниципальных нужд не были определены, указанные инвестиционные проекты подлежат исключению из Программы. При этом комитет по экономике и труду администрации города вносит предложения по перераспределению, в рамках Программы, высвобожденных средств.

2. Заказчики исходя из заключенных муниципальных контрактов по итогам проведенных процедур размещения муниципальных заказов при снижении стоимости муниципального контракта уточняют объемы инвестиционных расходов и в 5-дневный срок со дня заключения контракта представляют уточненные сведения в комитет по экономике и труду администрации города для возможности перераспределения высвобождаемых средств на другие инвестиционные проекты.

3. В целях приведения в соответствие с разработанной проектной документацией и заключенными муниципальными контрактами комитет по экономике и труду администрации города вносит изменения в наименование проектов и заказчиков.

4. Перераспределение объемов ассигнований по инвестиционным проектам допускается в случаях:

- несвоевременной разработки проектной документации;
- непроведения процедур размещения муниципального заказа;
- неосвоения выделенных объемов бюджетных ассигнований;
- соответствия инвестиционного проекта одному или нескольким критериям, являющимся основанием для отказа или досрочного прекращения реализации инвестиционных проектов, предусмотренным разделом Положения.

5. В случае увеличения общей суммы инвестиционных расходов в бюджете города допускается включение в Программу дополнительных объемов финансирования и новых проектов.

6. Включение новых проектов и досрочное прекращение реализации проектов в рамках Программы утверждается постановлением администрации города.

#### V. Контроль за реализацией инвестиционных проектов

1. Общее руководство за реализацией инвестиционных проектов и целевым использованием бюджетных средств осуществляется главой администрации города, заместителем главы администрации города по инвестиционной политике.

Непосредственный контроль за реализацией инвестиционных проектов и целевым использованием бюджетных средств осуществляется комитетом по экономике и труду администрации города и комитетом администрации города по финансам, налоговой и кредитной политике. Технический контроль и надзор за реализацией инвестиционных проектов осуществляется

отделом капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений администрации города.

2. Контроль за учетом объектов, введенных в эксплуатацию в результате реализации инвестиционных проектов, и объектов незавершенного строительства осуществляется отраслевыми структурными подразделениями администрации города, осуществляющими исполнительно-распорядительную деятельность в сферах, соответствующих целям реализации инвестиционных проектов.

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

#### Приложение № 1

к Положению  
о порядке формирования  
адресной инвестиционной  
программы муниципального  
образования город Белокуриха  
Алтайского края

#### БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА НА АССИГНОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ АДРЕСНОЙ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА 20\_\_ - 20\_\_ ГОДЫ

(в текущих ценах)

NN пп	Наименование инвестиционных проектов	Объем инвестиций из бюджета города, тыс. рублей			
		всего	в том числе по годам		
			20__ год	20__ год	20__ год
	Общий объем инвестиций,				
	в том числе по проектам:				

Заказчик \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города  
по инвестиционной политике

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке формирования  
адресной инвестиционной  
программы муниципального  
образования город Белокуриха  
Алтайского края

**ПАСПОРТ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА**

1. Характеристика инвестиционного проекта

NN пп	Наименование характеристики инвестиционного проекта	Характеристика
1	2	3
1.	Наименование	
2.	Цель	
3.	Инициатор	
4.	Объект инвестиций	
4.1.	наименование	
4.2.	адрес расположения	
4.3.	отраслевая принадлежность	
4.4.	форма собственности	
4.5.	балансодержатель	
4.6.	эксплуатирующая организация	
4.7.	мощность (до / после реализации проекта)	
5.	Срок начала и окончания реали- зации	
6.	Форма реализации (новое строительство, реконструкция, модернизация и др.)	
7.	Заказчик	
8.	Наличие обосновывающей (проектно-сметной и иной) до- кументации	(ссылка на под- тверждающие документы)
9.	Наличие положительного за- ключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации	(ссылка на под- тверждающие документы)
10.	Наличие правоустанавливающих документов на земельный уча- сток, на котором будет осущест- вляться реализация проекта	(ссылка на под- тверждающие документы)
11.	Объем инвестиций за счет всех источников, тыс. рублей <1>	
12.	Инвестировано средств на начало очередного финансового года, тыс. рублей <1>	
13.	Потребность в инвестициях на очередной финансовый год, тыс. рублей <2>	
14.	Численность граждан (социаль- ных категорий граждан), для обслуживания которых осущест- вляется реализация проекта, тыс. чел.	
15.	Исполнитель паспорта (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	

<1> В ценах утвержденной проектно-сметной документа-  
ции / в текущих ценах.  
<2> В текущих ценах.

2. Структура затрат на реализацию инвестиционного про-  
екта

(в текущих ценах)

Наименование затрат	Объем затрат, тыс. рублей			
	всего	в т.ч. по годам реализации инвестиционного проекта		
		1-й год (20__ г.)	2-й год (20__ г.)	N-й год (20__ г.)
1	2	3	4	5
Затраты, всего				
в том числе:				
проектно- изыскательские работы				
строительно-монтажные работы				
прочие затраты				

3. Источники финансирования инвестиционного проекта

(в текущих ценах)

Источники финанси- рования	Объем инвестиций, тыс. рублей			
	всего	в т.ч. по годам реализации инвестиционного проекта		
		1-й год (20__ г.)	2-й год (20__ г.)	N-й год (20__ г.)
1	2	3	4	5
Объем инвестиций, всего				
в том числе по источни- кам финансирования:				
федеральный бюджет				
краевой бюджет				
бюджет города				
внебюджетные источни- ки, всего				
из них (указать каждый внебюджетный источ- ник):				

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12. 2014 № 1918

г. Белокуриха

**Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Белокуриха**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей за реализацию кадровой политики, руководствуясь ч. ч. 7, 9 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Белокуриха согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 09.07.2013 № 1019 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Белокуриха» отменить.

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

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

*Первый заместитель главы  
администрации города  
по общим вопросам  
А.В. Куинов*

**Приложение**

к постановлению администрации  
города Белокуриха Алтайского края  
от 04.12.2014 № 1918

**Положение**

**о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Белокуриха**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Белокуриха (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководитель образовательной организации).

1.3. Аттестация проводится в целях повышения ответственности руководителя образовательных организаций и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирования профессионального роста руководителя образовательной организации.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителю образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Руководители образовательных организаций подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и очередной или внеочередной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации. При назначении на должность аттестация проводится в течение 2 месяцев после назначения, если нет испытательного срока, и в течение 2 месяцев после завершения испытательного срока. Руководители образовательных организаций, подлежащие очередной аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации в межаттестационный период.

1.6. Очередная аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя образовательной организации.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.7.1. по заявлению руководителя образовательной организации с целью изменения условий оплаты труда в следующих случаях: победы образовательной организации или самого руководителя в краевом или федеральном конкурсе в сфере образования, по достижению образовательной организацией высоких результатов и обеспечения эффективности деятельности;

1.7.2. по решению работодателя при наличии отрицательной динамики в деятельности образовательной организации.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

– перехода аттестованного руководителя на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной организации одного типа;

– при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной образовательного учреждения после перерыва в работе.

- 1.9. Очередной аттестации не подлежат:
- беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - руководители образовательных организаций в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

Аттестация указанных руководителей образовательных организаций возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

## II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций ежегодно издается постановление администрации города Белокуриха Алтайского края содержащее положения:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – аттестационная комиссия) и утверждении состава экспертной группы при ней;
- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность руководителя образовательной организации утверждается дополнительно;
- об утверждении списка руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.5. Утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя образовательной организации не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Секретарь комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя образовательной организации с отзывом о профессиональной деятельности (далее – отзыв), согласно приложениям №№ 1,2 к настоящему Положению.

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее чем за две недели до начала аттестации.

2.7. Аттестуемый руководитель образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а так же заявление о своем не согласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.8. Отзыв о профессиональной деятельности руководителя

- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

2.10.3. При аттестации в случае назначения на должность:

- заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания образовательной организации при очередной и внеочередной аттестации должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- стаж (опыт) работы на должности руководителя, в том числе в данной образовательной организации;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы руководителя учреждения;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «руководитель».

2.9. Отзыв о профессиональной деятельности руководителя образовательной организации при назначении на должность должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- данные об образовании и стаже (опыте) работы;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «руководитель».

2.10. К отзыву прилагаются:

2.10.1. При очередной аттестации руководителя образовательной организации:

- заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении Алтайском краевом институте повышения квалификации работников образования (далее – АК ИПКРО) и собеседования в муниципальной экспертной группе;

- аттестационный лист согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации не менее 72 часов;

- копии материалов и актов проверок надзорных органов за последние пять лет;

- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

2.10.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление руководителя образовательной организации, решение работодателя);

- заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в муниципальной экспертной группе;

- аттестационный лист согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации не менее 72 часов.

- копии материалов и актов проверок надзорных органов за последние пять лет;

пытания в АК ИПКРО и собеседования в муниципальной экспертной группе;

- аттестационный лист согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

### III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя образовательной организации на заседание муниципальной аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в АК ИПКРО и наличия заключения экспертной группы муниципальной аттестационной комиссии на основе результатов квалификационного испытания (тестирование или экспертная оценка результатов самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации и собеседования в муниципальной экспертной группе).

По результатам тестирования Научно-методический центр экспертизы и квалификационных испытаний АК ИПКРО оформляет протокол, по результатам экспертной оценки самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации - экспертный лист и направляет в комитет по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края. В комитете по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края проводится собеседование и оформляется заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии, по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя образовательной организации согласно приложению № 4 настоящему Положению.

3.2. В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, руководитель образовательной организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края без участия аттестуемого.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв председателя комитета по образованию и делам молодежи

администрации города Белокуриха Алтайского края.

3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя образовательной организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель образовательной организации прошел аттестацию. При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.5. По результатам аттестации руководителя образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации руководителя образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голо-

сования.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя образовательной организации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководителя образовательной организации в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

Руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.8. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций секретарь муниципальной аттестационной комиссии, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя образовательной организации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя образовательной организации (далее - рекомендации).

В случае невыполнения руководителем образовательной организации рекомендаций аттестационной комиссии, закрепленных распоряжением администрации города Белокуриха Алтайского края, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководителем образовательной организации признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности и может быть уволен в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании руководителя соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя образовательной организации в месячный срок утверждается распоряжением администрации города Белокуриха Алтайского края.

3.10. С руководителем образовательной организации, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данной организации трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке. По истечении указанного срока перевод руководителя учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. С руководителем образовательной организации, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор расторгается.

3.12. Результаты аттестации руководитель образователь-

ной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Председатель комитета  
по образованию и делам молодежи  
А.С. Пулей*

### Приложение № 1

к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
города Белокуриха

### Отзыв

#### о профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(занимаемая должность, наименование образовательной организации)*

#### I. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

*(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)*

специальность по диплому: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_

*(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)*

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет,

в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,

стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_ лет, в том числе в данном образовательном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

#### II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период.

В этой части отзыва работодатель (другое ответственное лицо) характеризует профессиональную компетентность аттестуемого руководящего работника по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения руководителя соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности образовательной организации, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность образовательной организации обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);

- финансово-экономическая компетентность (руководитель обеспечивает организацию деятельности образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательной организации; экономическая мобильность и др.);

- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в образовательной организации; управляет процессом командообразования в образовательной организации и др.);

- компетентность в области достижения результатов (позиционирование организации в социуме; достижения образовательной организации по реализации программы развития и др.);

- компетентность в области самоорганизации (компетенция в профессиональном саморазвитии; компетенция в управлении информационными потоками;

- компетенция в принятии решений и др.);

- способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности;

- компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния

на людей и др.);

- компетентность в области решения эргономических задач (компетенция в области обеспечения условий безопасности труда; компетенция в области соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм компетенция в области обеспечения организации материально-технической базы образовательной организации и др.)

Вывод: Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»

Руководитель муниципального органа  
управления образованием \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(подпись)*

МП

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)/(расшифровка подписи)*



**Приложение № 2**

к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
города Белокуриха

**ОТЗЫВ**

**о профессиональной деятельности руководителя образова-  
тельной организации, аттестующегося при назначении на  
должность**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(занимаемая должность, наименование образовательной  
организации)*

Аттестация проводится с целью определения соответствия  
аттестующегося руководителя муниципальной образова-  
тельной организации при назначении на должность требованиям,  
установленным квалификационной характеристикой по зани-  
маемой должности

**1. Общие сведения**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(уровень образования, какое образовательное учреждение  
окончил (а), дата окончания)*

специальность по диплому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессио-  
нального образования, следует дать сведения по каждому на-  
правлению образования, указав, на каком курсе учиться.

Курсы повышения квалификации по профилю управленче-  
ской деятельности

*(наименование курсов и учреждения дополнительного об-  
разования, год окончания, количество учебных часов)* \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет,  
в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж  
работы в должности руководителя (при наличии) \_\_\_\_\_ лет,  
в том числе в образовательных организациях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется ра-  
ботник \_\_\_\_\_

Дата окончания срока испытания \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории по педагогической  
должности, год присвоения (если имеется) \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

**II. Основания для назначения на должность руководителя  
муниципальной образовательной организации:**

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководите-  
ля образовательной организации с \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

*(указать в каком резерве состоял (а), на какую должность,  
в какой организации)*

Профессиональные и личностные качества руководителя,  
предполагающие успешную деятельность (соответствие про-  
фессиональных и личностных качеств требованиям, установ-  
ленным квалификационной характеристикой по должности  
«руководитель») \_\_\_\_\_

Информационная компетентность работника (уровень вла-  
дения информационными, мультимедийными и цифровыми ре-  
сурсами) \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_

Соответствует (не соответствует) требованиям, предъяв-  
ляемым к должности «руководитель»;

Рекомендации для совершенствования профессиональной  
деятельности:

1.

2.

Руководитель муниципального органа  
управления образованием \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*(подпись)*

МП

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение № 3**

к Положению о порядке аттестации  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
города Белокуриха

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,  
специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое  
звание и др.)*

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата на-  
значения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности руководителя образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)*

9. Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием

мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель  
 аттестационной  
 комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
 аттестационной  
 комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края)

М.П.

С аттестационным л  
 истом  
 ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
 (подпись работника и дата)

В ходе собеседования установлено (вывод, количество баллов): \_\_\_\_\_

По итогам квалификационных испытаний (тестирование/самоанализ результатов реализации комплексной программы развития ОО, собеседование) определено значение показателя уровня квалификации \_\_\_\_\_

(указать общее количество баллов)

Рекомендации \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)

Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель муниципальной экспертной группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

Эксперты:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 4**

к Положению о порядке аттестации  
 руководителей муниципальных  
 образовательных организаций  
 города Белокуриха

**Экспертное заключение  
 по оценке уровня профессиональной компетентности руко-  
 водителя муниципальной образовательной организации**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование организации)

(вид аттестации: назначение на должность  
 очередная, внеочередная)

Форма квалификационного испытания, результат в баллах

\_\_\_\_\_



ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

**Сборник**  
Выпускается с июля 2008 года**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ**  
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОКУРИХИ И БЕЛОКУРИХИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 3-41-10, e-mail: komsmi@mail.ru

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

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

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

**СБОРНИК №41  
от 9 декабря 2014 г.**  
■ Отпечатано в ООО «Бикоп плюс»,  
659600, с. Смоленское, ул. Заводская, 60,  
тел. 8 (385-36) 2-11-46.  
■ Тираж 100 экз. Объем 6 п.л. Формат А4. Заказ № 334  
■ Время подписания в печать: 08.12.2014 г.  
По графику 12.00. Фактически 12.00.  
Свободная цена.