

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Сборник выходит с июля 2008 года

9 августа 2011 г.

СПЕЦВЫПУСК

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011 №803

г. Белокуриха

«Об утверждении Плана мероприятий по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг в муниципальном образовании город Белокуриха»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг в муниципальном образо-

вании город Белокуриха, руководствуясь ст.ст. 44, 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг в муниципальном образовании город Белокуриха (Приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам (Т.А. Козловская).

Глава города А.Ф. Каменев

Приложение к постановлению администрации
города Белокуриха от 20.07.2011 №803

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг в муниципальном образовании город Белокуриха

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Результат	Ответственный исполнитель / Соисполнители
1	2	3	4	5
Организация проекта по переходу к предоставлению муниципальных (государственных) услуг на базе межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия (далее - межведомственное взаимодействие)				
1	Определение лица ответственного за выполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	20.07.2011	Издание муниципального правового акта администрации города Белокуриха	Заместитель главы администрации города по экономическим вопросам Т.А. Козловская
2	Формирование рабочей группы по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных (государственных) услуг	01.04.2011	Издание муниципального правового акта администрации города Белокуриха	Председатель комитета по экономике и труду О.В. Кривенко
3	Формирование таблицы муниципальных (государственных) услуг, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие	22.09.2011	Таблица муниципальных (государственных) услуг, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова Заведующий юридическим отделом Н.С. Фролкова Заведующий отделом архитектуры и градостроительства О.А. Бункова И.о. председателя комитета по управлению имуществом Н.Б. Яманова
4	Формирование перечня первоочередных государственных услуг, в отношении которых проводятся работы по организации межведомственного и межуровневого взаимодействия	01.08.2011	Издание муниципального правового акта администрации города Белокуриха	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова
5	Проведение анализа таблицы муниципальных услуг, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие с целью выявления возможных вариантов взаимодействия (в электронном, в бумажном виде, с использованием факсов)	29.09.2011	Отчет с результатами анализа, представленный главе города	Рабочая группа
6	Определение предельного срока получения ответа по каждому виду документа (сведений, информации), которые требуются органу власти от других органов власти в рамках межведомственного взаимодействия в целях предоставления услуг	10.10.2011	Отчет с результатами анализа, представленный главе города	Рабочая группа
7	Осуществление контроля за реализацией мероприятий плана по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг органом местного самоуправления города Белокуриха	20.10.2011	Отчет о ходе реализации мероприятий плана по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг органом местного самоуправления	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова
Внесение изменений в нормативные правовые акты органом местного самоуправления муниципального образования город Белокуриха в целях реализации проекта по предоставлению муниципальных (государственных) услуг на базе межведомственного взаимодействия				
8	Определение перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг	01.11.2011	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова

1	2	3	4	5
9	Определение способа взаимодействия по запрашиваемым документам (сведениям): в электронном, в бумажном виде, с использованием факсов.	15.11.2011	Отчет с указанием способа предоставления документов (сведений), представленный главе города	Рабочая группа
10	Проведение инвентаризации нормативных правовых актов органа местного самоуправления города Белокурихи с целью выявления ограничений для предоставления муниципальных (государственных) услуг посредством межведомственного взаимодействия	15.11.2011	Перечень нормативных правовых актов, в которые необходимо вносить изменения, с указанием необходимых изменений	Заведующий юридическим отделом Н.С. Фролкова, руководители отраслевых отделов и комитетов администрации города Белокурихи
11	Утверждение Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Белокуриха	06.05.2011	Принятие правового акта, утверждающего данный Порядок	Председатель комитета по экономике и труду О.В. Кривенко
12	Подготовка и утверждение нормативных правовых актов, необходимых для предоставления муниципальных (государственных) услуг в соответствии с нормами требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе	01.09.2011	Нормативные правовые акты органа местного самоуправления муниципального образования город Белокуриха	Заведующий юридическим отделом Н.С. Фролкова, руководители отраслевых отделов и комитетов Администрации города Белокурихи
12.1	Разработка (внесение изменений) в административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных (государственных) услуг	01.09.2011	Нормативные правовые акты (административные регламенты) органа местного самоуправления города Белокуриха	Заведующий юридическим отделом Н.С. Фролкова. Руководители отраслевых отделов и комитетов администрации города Белокурихи
12.2	Утверждение порядка формирования и направления органами власти (организациями), предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, требований о предоставлении информации в другие органы власти (подведомственные организации)	01.11.2011	Принятие правового акта, утверждающего данный Порядок	Заведующий юридическим отделом Н.С. Фролкова
12.3	Утверждение порядка предоставления ответов на требования органов власти (организации), предоставляющих муниципальные (государственные) услуги	01.11.2011	Принятие правового акта, утверждающего данный Порядок	Заведующий юридическим отделом Н.С. Фролкова
12.4	Разработка и заключение соглашений о взаимодействии и взаимном обмене в процессе предоставления муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного взаимодействия	01.11.2011	Соглашения о взаимодействии и взаимном обмене в процессе предоставления муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного взаимодействия	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова
13	Разработка и утверждение Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг	01.04.2011	Принятие правового акта, утверждающего данный Порядок	Председатель комитета по экономике и труду О.В. Кривенко
14	Разработка и утверждение Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг	01.08.2011	Принятие правового акта, утверждающего данный Порядок	Председатель комитета по экономике и труду О.В. Кривенко
15	Утверждение Реестра муниципальных услуг (работ), исполняемых, оказываемых (выполняемых) в муниципальном образовании город Белокуриха	30.10.2011	Принятие правового акта, утверждающего данный Реестр	Председатель комитета по экономике и труду О.В. Кривенко
Создание технологических условий для межведомственного взаимодействия				
16	Подключение муниципальных информационных систем к региональным узлам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях обмена сведениями, необходимыми для предоставления муниципальных (государственных) услуг в режиме межведомственного взаимодействия	30.11.2011	Отчет о результатах подключения, представленный главе города	Заведующий отделом программного обеспечения П.В. Володькин
Информационное сопровождение предоставления муниципальных (государственных) услуг в режиме межведомственного взаимодействия				
17	Проведение мероприятий по информированию населения о возможностях и требованиях Закона № 210	30.09.2011	Ежемесячные отчеты о реализации плана мероприятий по информированию населения, представленные главе города	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова
Финансовое обеспечение выполнения требований Закона №210 в части организации межведомственного взаимодействия				
18	Расчет затрат, необходимых для выполнения требований Закона № 210 в части организации межведомственного взаимодействия	01.09.2011	Доклад, представленный главе города	Руководители отраслевых отделов и комитетов администрации города Белокурихи Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Е.Д. Зибзеев
Мониторинг выполнения проекта по переходу к предоставлению услуг в режиме межведомственного взаимодействия				
19	Мониторинг реализации проекта в 2011 году (контроль выполнения мероприятий плана, достижения запланированных показателей)	30.11.2011	Доклад о выполнении требований Закона № 210, представленный главе города	Заведующий организационным отделом В.Р. Солдатова
20	Оценка эффективности перехода на межведомственное взаимодействие	30.11.2011	Доклад о результатах использования СМЭВ или иного способа предоставления / получения информации	Заведующий отделом программного обеспечения П.В. Володькин
21	Разработка и утверждение плана мероприятий по реализации проекта в 2012 году	25.12.2011	Постановление Администрации города Белокурихи	Председатель комитета по экономике и труду О.В. Кривенко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2011 №817

г. Белокуриха

«Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 №441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 44, 46, 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха» (Приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации города Белокуриха (Н.И. Выходцева).

Глава города А.Ф. Каменев

Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от 21.07. 2011 №817

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, находящихся на территории города Белокуриха, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию администрации города Белокуриха (далее – Комитет по образованию).

2.3. Почтовый адрес Комитета по образованию: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы Комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (38577) 23-8-89

Тел/факс: (38577) 22-6-45

Адрес электронной почты: mouoab@mail.ru

Официальный интернет-сайт:

<http://belokuriha-gorod.ru/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Белокуриха (далее – Перечень информации), а именно:

- сведений о наименовании муниципального образовательного учреждения;
- сведений о местонахождении муниципального образовательного учреждения;
- сведений о виде, типе муниципального образовательного учреждения;
- сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальным образовательным учреждением;
- сведений о телефонах, контактных лицах Комитета по образованию и муниципальных образовательных учреждений.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или поступления обращения в электронном виде.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.04.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;
- Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также при поступлении обращения в

электронном виде, форма обращения может быть произвольной.

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

2.7.1. „Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.7.2. Отсутствие запрашиваемой информации в Комитете по образованию.

2.7.3. Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами.

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

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

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.10. Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета по образованию – в центре города.

2.11. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.12. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

2.13. В кабинете обеспечено:
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Комитета по образованию.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Белокураха.

3.1.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет по образованию, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

3.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник Комитета по образованию, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2. Сотрудник Комитета по образованию проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.3. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник Комитета по образованию оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.4. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции администрации города Белокураха в течение 1 рабочего дня в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

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

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

3.6. В случае личного обращения заявителя, сотрудник Комитета по образованию сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и вре-

мени, оставшегося до её завершения.

3.7. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.7.1. Имеющуюся информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Белокураха.

3.7.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) - председателю Комитета по образованию.

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

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

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

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- личную подпись и дату.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об

удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

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

5.8. В случае если по заявлению требуется провести проверку,

срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об оспариваемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов Комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Председатель комитета по образованию
Н.И. Выходцева*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2011 №822

г. Белокуриха

«Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 - р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (Приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного врача МБУЗ «Белокурихинская центральная городская больница» (И.А. Меркулова).

Глава города А.Ф. Каменев

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от 25.07.2011 № 822*

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявок (запись) на прием к врачу»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных усло-

вий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц муниципального учреждения здравоохранения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга «Прием заявок (запись) на прием к врачу» оказывается получателям услуги на безвозмездной основе.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- запись на прием к врачу;
- отказ предоставления услуги.

1.6. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения Белокурихинская центральная городская больница (далее – МБУЗ «БЦГБ»).

2.3. Почтовый адрес МБУЗ «БЦГБ»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Советская, 15.

График работы МБУЗ «БЦГБ»: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 12.00 выходной воскресенье.

Телефон регистратуры поликлиники: (38577) 20-3-47, 20-3-85,

Телефон приемного отделения: (38577) 20-5-95

Адрес электронной почты: zgb_blk@ab.ru

Официальный интернет-сайт: <http://www.bel-cgb.narod.ru>

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- запись на прием к врачу и выдача талона;
- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.4. Постановление Администрации Алтайского края от 24.02.2011 №86 «Об утверждении территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, на территории Алтайского края, бесплатной медицинской помощи в 2011 году».

2.5.5. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212);

2.5.6. Устав муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

2.5.7. Лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложениями на осуществление деятельности.

2.5.8. Иные нормативные правовые акты.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Услуга «прием заявок (запись) на прием к врачу» оказывается при непосредственном обращении гражданина в регистратуру поликлиники МБУЗ «БЦГБ», а также при выходе гражданина через Интернет на сайт единого центра записи и регистрации заявки на сайте.

2.4.2. Для получения услуги заявителю необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт, свидетельство о рождении ребенка, либо иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое пенсионное свидетельство;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4.3. Зафиксированная в электронном журнале записи на прием информация, а именно: фамилия, имя и отчество гражданина, дата записи на прием к врачу, дата и время приема врача, фамилия, имя, отчество врача и должность, подтвержденная сотрудниками регистратуры учреждения - является результатом предоставления услуги.

2.4.4. Для подтверждения своей заявки гражданин должен в течение периода ожидания приема и не менее чем за сутки до назначенной даты приема подтвердить в регистратуре поликлиники свои намерения прийти на прием.

2.4.5. Талон на прием к врачу является дополнительным подтверждением предоставления муниципальной услуги в электронном виде, но не обязательным. В талоне должны быть зафиксирован-

ны: фамилия, имя и отчество врача, кабинет, где будет проводиться прием, время и дата приема.

2.4.6. Заявка (запись) на прием к врачу может быть отправлена гражданином не более чем за одну неделю до желаемой даты приема.

2.4.7. В случае возникшей необходимости у гражданина отменить ранее сделанную заявку на прием к врачу, гражданин может в срок не менее чем сутки до предполагаемого приема обратиться непосредственно в регистратуру по телефону и снять заявку, назвав свои данные, а также снять заявку в электронном журнале записи на прием к врачу.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Оснований для отказа в записи на прием к врачу нет, кроме случаев:

- отсутствия приема специалиста необходимого профиля в МБУЗ «БЦГБ»;

- отсутствия свободных талонов на прием к нужному специалисту;

- предоставление гражданином не в полном объеме необходимых документов;

- запись на прием снята гражданином.

2.6. Каждое рабочее место сотрудника регистратуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, средствами связи, включая Интернет, печатающим устройством.

2.7. Регистратура ежедневно обновляет информацию на сайте о свободных талонах на прием к специалистам поликлиники, информирует гражданина о необходимых документах, которые он обязан иметь при себе для того, чтобы быть принятым врачом, об изменениях расписания приема врачей поликлиники.

2.8. Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками регистратуры медицинского учреждения при непосредственном обращении гражданина в поликлинику или по телефону.

2.9. МБУЗ «БЦГБ» располагается с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Регистратура размещается в специально предназначенном здании (помещении).

2.10. Вход в поликлинику МБУЗ «БЦГБ» оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы учреждения.

2.11. Регистратура находится на первом этаже в здании поликлиники.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1. Информация от граждан, обратившихся в поликлинику по поводу оказания муниципальной услуги через Интернет, сразу же становится доступной сотрудникам регистратуры учреждения. Предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры:

3.1.1. Просмотр заявок граждан, подтверждение записи на прием к врачу, информирование гражданина о предоставлении муниципальной услуги производится оператором (сотрудником) регистратуры ежедневно в часы работы поликлиники по мере поступления заявок.

3.1.2. Формирование списка граждан, записавшихся на прием к врачу на следующий день, производится оператором (сотрудником) регистратуры ежедневно в конце рабочего дня.

3.1.3. Обновление и пополнение информации списка свободных талонов на прием к врачам производится оператором (сотрудником) регистратуры ежедневно на одну неделю вперед.

3.1.4. Корректировка подтвержденной информации электронного журнала записи на прием производится оператором (сотрудником) регистратуры по требованию гражданина (звонок в регистратуру или посещение им регистратуры). Информация в электронном журнале корректируется таким образом, чтобы и врач, и пациент имели возможность запланировать время на прием и посещение поликлиники.

3.1.5. Если врач по каким-то причинам прием вести не будет, формируется список пациентов, которых оператор (сотрудник) регистратуры должен известить об изменении в расписании и предложить другую дату и время приема и другого специалиста. Сотрудники регистратуры, в срок не менее чем за сутки до предполагаемого приема, извещают гражданина об изменении даты и времени приема по телефону или через Интернет, если указан электронный адрес гражданина.

4. Порядок и контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной му-

ниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют главный врач лечебного учреждения и заместитель главного врача по медицинской части.

4.2. Сотрудники регистратуры несут персональную ответственность за:

- внесение информации о свободных талонах на прием к врачу;

- прием электронных заявок от граждан и их подтверждение;

- своевременное информирование граждан, записавшихся на прием, об изменениях даты и времени приема врачей.

В исключительных случаях (наличие обращений, содержащих сведения о предоставлении услуги ненадлежащего качества) в поликлинике могут быть проведены внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.3. Ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется должностной инструкцией.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги, решения (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу. Гражданин имеет право обратиться к вышестоящему должностному лицу лично или в письменной форме.

5.2. Обращение в письменной форме должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления или жалобы;

- личную подпись физического лица;

- дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Если жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к сотруднику, допустившему нарушение требований законодательства РФ, настоящего Регламента.

5.8. Гражданин вправе обжаловать решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.

*Главный врач
И.А. Меркулова*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 №825

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка в г. Белокуриха, примерно в 36 м по направлению на юго-восток от ориентира ул. Луговая, 8/1, расположенного за пределами участка»

Рассмотрев заявление Тарабриной Валентины Андреевны от 15.02.2011 № 929, постановление администрации города Белокуриха от 02.11.2009 № 1077, договор аренды земельного участка от 03.11.2009 № 701ф, постановление администрации города Белокуриха от 20.04.2011 № 406 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:011601:95, общей площадью 500 кв.м., находящегося в г. Белокуриха, примерно в 36 м по направлению на юго-восток от ориентира ул. Луговая, 8/1, расположенного за пределами участка, с вида разрешенного использования – «для использования в целях благоустройства» на вид разрешенного использования – «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 №829

г. Белокуриха

«Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования город Белокуриха»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь ст.ст. 44, 46 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования город Белокуриха (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи (Е.Д. Зибзеев).

Глава города А.Ф. Каменев

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от 26.07.2011 №829*

Порядок

предоставления бюджетных инвестиций муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования город Белокуриха

1. Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования город Белокуриха (далее – Порядок) определяет правила предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства (далее – бюджетные инвестиции) муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Белокуриха.

2. Бюджетные инвестиции предоставляются в соответствии с утверждаемой в установленном порядке Адресной инвестиционной программой муниципального образования город Белокуриха, долгосрочными целевыми программами и муниципальными правовыми актами.

3. Бюджетные инвестиции предоставляются муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

4. Осуществление бюджетных инвестиций в объекты, которые не относятся или не могут быть отнесены к муниципальной собственности города Белокурихи не допускаются.

5. Бюджетные инвестиции предоставляются в соответствии с договором (соглашением), заключенным между органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением.

В договоре (соглашении) предусматриваются следующие условия:

- право органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на проведение проверок соблюдения муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением условий, установленных заключенным договором (соглашением);

- порядок возврата в бюджет муниципального образования город Белокуриха сумм, использованных муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, а также иными уполномоченными органами контроля и надзора, факта нарушения целей и условий, определенных заключенным договором (соглашением), а также сумм неиспользованных в текущем финансовом году, при отсутствии потребности направления их на те же цели в соответствии с решениями органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и являющегося главным распорядителем бюджетных средств бюджета муниципального образования город Белокуриха;

- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании бюджетных инвестиций, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6. Муниципальные бюджетные учреждения или муниципальные автономные учреждения:

- а) организуют размещение заказов на выполнение изыскательских, проектных и (или) строительных работ в порядке, установленном для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, и заключают соответствующие договоры подряда;

- б) организуют проведение изыскательских, проектных и (или) строительных и иных работ на соответствующих объектах, на которые им предоставляются бюджетные инвестиции;

- в) осуществляют контроль за соблюдением сроков выполнения подрядчиком изыскательских, проектных и (или) строительных работ и качеством строительства;

- г) представляют органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в соответствии с договором (соглашением) отчет об использовании бюджетных инвестиций, в том числе в целях подтверждения соответствующего увеличения стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения;

- д) осуществляют возврат в бюджет муниципального образования город Белокуриха неиспользованного остатка сумм, предоставленных в форме бюджетных инвестиций, в случаях, установленных пунктом 4 Порядка;

- е) выполняют по поручению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, иные полномочия, связанные с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности.

6. Перечисление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с договором (соглашением) и порядком финансирования расходов Адресной инвестиционной программы муниципального образования город Белокуриха с учётом особенностей, предусмотренных Порядком, на лицевые счета, муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению для учета операций со средствами бюджетных инвестиций.

Информация об объемах и о сроках перечисления бюджетных инвестиций учитывается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета муниципального образования город Белокуриха.

риха, необходимом для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город Белокуриха.

7. Санкционирование расходов муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, источником которых являются бюджетные инвестиции, осуществляется в порядке, установленном комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи.

8. При условии заключения муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением договора подряда с генеральным подрядчиком, который привлекает для выполнения работ (оказания услуг) на объекте капитального строительства муниципальной собственности субподрядную организацию, оплата выполненных субподрядной организацией работ (оказанных услуг) осуществляется генеральным подрядчиком с его расчетного счета, открытого в кредитной организации на основании договора с субподрядной организацией.

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 № 830

г. Белокуриха

«Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь ст.ст. 44, 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи (Е.Д. Зибзев).

Глава города А.Ф. Каменев

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от 26.07.2011 №830*

Порядок

составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к порядку составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее - Отчет).

2. Отчет составляется в соответствии с настоящим Порядком муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, их обособленными подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - учреждение), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет муниципальных автономных учреждений составляется, в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684 (далее - Правила № 684).

4. Отчет составляется муниципальным учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом.

5. Отчет муниципального учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

- раздел 1 «Общие сведения о муниципальном учреждении»;
- раздел 2 «Результат деятельности муниципального учреждения»;

- раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением».

6. В разделе 1 «Общие сведения о муниципальном учреждении» указываются:

- исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

- перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);

- перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых муниципальное учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы);

- количество штатных единиц муниципального учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников муниципального учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц муниципального учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

- средняя заработная плата сотрудников муниципального учреждения.

7. В разделе 2 «Результат деятельности муниципального учреждения» указываются:

- изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

- общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

- изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности муниципального учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее - План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, невозможной к взысканию;

- суммы доходов, полученных муниципальным учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

- цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

- общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) муниципального учреждения (в том числе платными для потребителей);

- количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Муниципальное бюджетное и муниципальное автономное учреждения дополнительно указывают:

- суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

- суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

Муниципальное казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

8. Раздел 2 «Результат деятельности муниципального учреждения» по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, может включать также иные сведения.

9. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением» муниципальными учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления;

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления;

- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве опера-

тивного управления, и переданного в аренду;

- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

- общая площадь земельных участков предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- количество объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления;

- объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительно указывается:

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного муниципальным учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, муниципальному учреждению на указанные цели;

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного муниципальным учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением» составляется муниципальным автономным учреждением в порядке, установленном Правилами № 684.

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением» по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, может включать также иные сведения.

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением», заполняется в соответствии с Приложением к Порядку составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

Информация, указанная в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12 раздела 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» Приложения к Порядку составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации города Белокурихи.

Комитет по управлению имуществом администрации города Белокурихи рассматривает данные в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления, и согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

10. Отчет муниципального автономного учреждения утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на согласование.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, рассматривает Отчет в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

Согласованный и утвержденный Отчет предоставляется в комитет по финансам налоговой и кредитной политике и в комитет по экономике и труду не позднее 1 марта следующего за отчетным годом.

11. Учреждение представляет Отчет, утвержденный в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, для его размещения на официальном сайте осуществляющего функции и полномочия учредителя, сайте учреждения, либо ином сайте, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

Приложение к Порядку составления и утверждения отчета муниципальных учреждений города Белокуриха о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества
Раздел 3. «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением»

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	На начало отчетного года		На конец отчетного года	
			Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества, в т.ч.:	тыс. руб.				
1.1.	Недвижимого имущества					
1.2.	Особо ценного движимого имущества (казенными учреждениями не заполняется)					
1.3.	Движимого имущества (заполняется только казенными учреждениями)					
2.	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в аренду, в т.ч.:	тыс. руб.				
2.1.	недвижимого имущества					
2.2.	особо ценного движимого имущества (казенными учреждениями не заполняется)					
2.3.	движимого имущества (заполняется только казенными учреждениями)					
3.	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в безвозмездное пользование, в т.ч.:	тыс. руб.				
3.1.	недвижимого имущества					
3.2.	особо ценного движимого имущества (казенными учреждениями не заполняется)					
3.3.	движимого имущества (заполняется только казенными учреждениями)					
4.	Общая стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, в т.ч.:	тыс. руб.				
4.1.	недвижимого имущества					
4.2.	особо ценного движимого имущества (казенными учреждениями не заполняется)					
5.	Вложения в уставные капиталы других организаций (сумма денежных средств и имущества) (казенными учреждениями не заполняется)	тыс. руб.				

1	2	3	4	5	6	7
6.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, закрепленным за муниципальным учреждением на праве оперативного управления	тыс. руб.				
7.	Общая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (заполняется бюджетными учреждениями)	тыс. руб.				
8.	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества (заполняется бюджетными и автономными учреждениями)	тыс. руб.				
9.	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и переданного в аренду (заполняется бюджетными и автономными учреждениями)	тыс. руб.				
10.	Общая стоимость закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и переданного в безвозмездное пользование (заполняется бюджетными и автономными учреждениями)	тыс. руб.				
11.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в т.ч.:	ед.				
11.1.	зданий					
11.2.	сооружений					
11.3.	помещений					
12.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в т.ч.:	кв.м				
12.1.	площадь недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления и переданного в аренду					
12.2.	площадь недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование					
13.	Общая площадь земельных участков предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования					

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 №831

г. Белокуриха

«Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Белокуриха»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных (государственных) услуг в муниципальном образовании город Белокуриха, руководствуясь ст.ст. 44, 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Белокуриха (Приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам (Т.А. Козловская).

Глава города А.Ф. Каменев

Приложение к постановлению администрации г. Белокуриха от 26.07.2011 №831

**Порядок
проведения экспертизы проектов административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
в городе Белокуриха**

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Белокуриха (далее - Порядок) устанавливает процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации города Белокуриха и муниципальными учреждениями города Белокуриха (далее - проект административного регламента).

2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

3. Экспертизе подлежат все разработанные структурными подразделениями администрации города Белокурихи и муниципальными учреждениями города Белокурихи проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится юридическим отделом администрации города Белокурихи после согласования со структурными подразделениями администрации города Белокурихи. Согласование проектов административных регламентов со структурным подразделением администрации города Белокурихи оформляется визой, включающей личную подпись начальника структурного подразделения и дату.

5. Срок проведения экспертизы проектов административных регламентов составляет не более десяти рабочих дней со дня их поступления в юридический отдел администрации города Белокурихи.

6. Проекты административных регламентов направляются на экспертизу с обязательным приложением карточки согласования администрации города Белокурихи.

7. По результатам проведения экспертизы проектов административных регламентов составляется заключение, завизированное заведующим юридическим отделом администрации города Белокурихи, в котором отражаются выявленные в проектах административных регламентов несоответствия требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

При наличии отрицательного заключения юридического отдела Администрации города Белокуриха документы возвращаются в структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку проекта административного регламента для доработки.

После доработки проекта административного регламента структурное подразделение администрации направляет документы на повторную экспертизу в юридический отдел администрации города Белокурихи.

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

Срок проведения повторной экспертизы проекта административного регламента юридическим отделом составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу.

В случае отсутствия замечаний заведующий юридическим отделом администрации города Белокурихи визирует проект административного регламента и указывает дату.

8. При наличии положительного заключения административный регламент утверждается нормативным правовым актом администрации города.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2011 №832

г. Белокуриха

«Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь ст.ст. 44, 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи (Е.Д. Зибзеев).

Глава города А.Ф. Каменев

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от _____ 2011 № _____*

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха.

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха осуществляют органы администрации города Белокурихи, обладающие полномочиями главных распорядителей бюджетных средств, в отношении подведомственных бюджетных и казенных учреждений (далее – главные распорядители бюджетных средств).

Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха, связанной с использованием и распоряжением, находящимся у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления имуществом, а также обеспечением его сохранности, проводится также комитетом по управлению имуществом администрации города Белокурихи.

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных бюджетных и казенных учреждениях муниципального образования город Белокуриха;

- контроля за деятельностью администрации города Белокуриха;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление бюджетными учреждениями муниципального образования город Белокуриха предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление казенными учреждениями муниципального образования город Белокуриха предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

- исполнение казенными учреждениями муниципального образования город Белокуриха бюджетной сметы;

- качество предоставления бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха;

- выявление отклонений в деятельности бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов муниципального бюджета;

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности бюджетными и казенными учреждениями;

- установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами главных распорядителей бюджетных средств проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) бюджетными и казенными учреждениями муниципального образования город Белокуриха, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств осуществляет контроль за соответствием деятельности бюджетных и казенных учреждений целям, предусмотренным в учредительных документах и законодательству Российской Федерации в соответствии со ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.3. Проверки деятельности бюджетных и казенных учреждений осуществляются в форме документальной проверки отчетности бюджетных и казенных учреждений в течение года при предоставлении сведений о деятельности учреждений.

3. Организация и проведение документальных проверок

3.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- предоставляемых бюджетными учреждениями муниципального образования город Белокуриха должностному лицу главного распорядителя бюджетных средств отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

- представляемых казенными учреждениями муниципального образования город Белокуриха отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы;

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения главного распорядителя бюджетных средств.

3.3. Бюджетные и казенные учреждения представляют документы, указанные в подпункте 3.1 настоящего пункта главным распорядителям бюджетных средств – в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае если, в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, главный распорядитель бюджетных средств извещает об этом субъект проверки, который обязан в течение 14 календарных дней представить дополнительные сведения, пояснения.

3.5. В случае если при проведении документальной проверки выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества муниципального образования города Белокурихи, находящегося у него на праве оперативного управления, субъектом направляются учредителю и (или) председателю комитета по управлению имуществом дополнительные документы для анализа в ходе осуществления документальной проверки.

3.6. Указанные в настоящем разделе документальные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю.

Должностные лица главных распорядителей бюджетных средств, которые уполномочены осуществлять документальные проверки бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белокуриха, определяются правовым актом в форме принятия распоряжения администрации города Белокурихи.

4. Оформление результатов документальных проверок

4.1. По результатам документальной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов акт проверки не составляется.

4.2. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченное на проведение документальной проверки, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, составляет справку (информацию), которую приобщает к документам бюджетного и казенного учреждения муниципального образования города Белокурихи для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном действующим законом.

Должностным лицом главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченным на проведение проверки, в справке (информации) отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;
- предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

Справка (информация) подписывается должностным лицом, главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченным на проведение проверки. Справка (информация) направляется для сведения в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике и комитет по экономике и труду.

4.3. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями имущества муниципального образования город Белокуриха, указанная информация доводится до сведения главы города для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией города Белокурихи.

4.4. В случае если, при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 1.4. настоящего Порядка, должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки готовится и представляется главе города предложение о принятии решения о проведении анализа дополнительных документов, которые должны быть представлены субъектом проверки.

5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем бюджетных и казенных учреждений при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным показателям деятельности и отсутствия выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- о несоответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- о перепрофилировании деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются комитетом по управлению имуществом администрации города Белокурихи при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества муниципального образования города Белокурихи при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- о направлении главе города предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества муниципального образования город Белокуриха;
- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре собственности муниципального образования города Белокуриха.

Глава города А.Ф. Каменев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2011 №833

г. Белокуриха

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 44, 46, 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (Приложение).

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

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

Глава города А.Ф. Каменев

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха от 26.07. 2011 № 833

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

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха (далее – Комитет по культуре и делам молодежи). Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет Белокурихинская городская библиотека (далее – библиотека)

2.3. Почтовый адрес Комитета по культуре и делам молодежи: 659900, Алтайский край, г.Белокуриха, ул. Мясникова 22.

График работы Комитета по культуре и делам молодежи: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (38577) 22-7-71

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Почтовый адрес Белокурихинской городской библиотеки: 659900, Алтайский край, г.Белокуриха, ул. Мясникова 17/1.

График работы Белокурихинской городской библиотеки: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, воскресенье с 10.00 до 15.00

Телефон: (38577) 22-2-71

Тел/факс: (38577) 22-2-71

Официальный интернет-сайт:

<http://belokuriha-gorod.ru/>

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителям к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных (далее – Перечень информации), а именно – сведений о ресурсах библиотеки, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базам данных.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или поступления обращения в электронном виде.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также при поступлении обращения в электронном виде, форма обращения может быть произвольной.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. „Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2. Отсутствие запрашиваемой информации в библиотеке

2.8.3. Принадлежность информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами.

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

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

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в библиотеке максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11. Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением библиотеки – в центре города.

2.12. Кабинеты приема заявителей оборудованы информацион-

ными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.13. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

2.14. В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Комитета по культуре и делам молодежи.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

3.1.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является директор библиотеки.

3.2. Сотрудник библиотеки проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

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

3.4. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Комитета по культуре и делам молодежи в течение 1 рабочего дня в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;

- дату приема заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения.

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

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

3.7. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.7.1. Имеющуюся информацию о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

3.7.2. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регла-

мента, иных локальных актов.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по культуре и делам молодежи (библиотеки)

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) Комитета по культуре и делам молодежи (библиотеки) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) - председателю Комитета по культуре и делам молодежи.

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

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

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

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- личную подпись и дату.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об

удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения

специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов Комитета по культуре и делам молодежи (библиотеки) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Председатель комитета по культуре и делам молодежи
Н.В. Безлюдская*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 №834

г. Белокуриха

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 44, 46, 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам (М.В. Ясинская).

Глава города А.Ф. Каменев

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от 26.07.2011 № 834*

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории г. Белокуриха Алтайского края».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по культуре и делам молодежи администрации города Белокуриха (далее – Комитет по культуре и делам молодежи).

2.3. Почтовый адрес Комитета по культуре и делам молодежи: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Мясникова, 22.

График работы Комитета по культуре и делам молодежи: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (38577) 22-7-71

Тел/факс: (38577) 20-8-23

Адрес электронной почты: kom.kult@mail.ru

Официальный интернет-сайт:

<http://belokuriha-gorod.ru/>

2.4. Результатом муниципальной услуги является предоставление информации (отказ в предоставлении информации) об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящемся на территории г. Белокуриха.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или поступления обращения в электронном виде.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения об едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также при поступлении обращения в электронном виде, форма обращения может быть произвольной.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. «Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2. Отсутствие запрашиваемой информации в Комитете по культуре и делам молодежи.

2.8.3. Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами.

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

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

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в Комитете по культуре и делам молодежи, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11. Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета по культуре и делам молодежи – в центре города.

2.12. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.13. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

2.14. В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

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

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Комитета по культуре и делам молодежи.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящемся на территории г. Белокуриха.

3.1.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет по культуре и делам молодежи, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

3.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник Комитета по культуре и делам молодежи, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2. Сотрудник Комитета по культуре и делам молодежи проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, контактный телефон).

3.3. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник Комитета по культуре и делам молодежи оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.4. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Комитета по культуре и делам молодежи в течение 1 рабочего дня в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;

- дату приема заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения.

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

3.6. В случае личного обращения заявителя, сотрудник Комитета по культуре и делам молодежи сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.7. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.7.1. Имеющуюся информацию об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящемся на территории г. Белокуриха

3.7.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка

приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по культуре и делам молодежи

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) Комитета по культуре и делам молодежи и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) - председателю Комитета по культуре и делам молодежи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов Комитета по культуре и делам молодежи и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Председатель комитета по культуре и делам молодежи
Н.В. Безлюдская*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2011 № 835

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка в г. Белокуриха, пос. Аврора»

Рассмотрев заявление Замятина Ивана Давыдовича от 24.03.2011 № 1889, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 30.05.2000 серии АВ № 612269, постановление администрации города Белокуриха «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков» от 20.04.2011 № 406, протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:020113:0005, общей площадью 20000 кв.м., находящегося в г. Белокуриха, пос. Аврора, с вида разрешенного использования - «для сельскохозяйственного производства» на вид разрешенного использования - «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2011 №836

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка по адресу: г. Белокуриха, ул. Угрюмова, 21»

Рассмотрев заявление Поповой Ольги Анатольевны от 24.03.2011 № 2015, действующей от имени Галич Нины Павловны на основании доверенности от 11.08.2010, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 19.08.2010 серии 22АВ № 305404, постановление администрации города Белокуриха от 20.04.2011 № 406 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:012506:0016, общей площадью 1160 кв.м., находящегося по адресу: г. Белокуриха, ул. Угрюмова, 21, с вида разрешенного использования – «для садоводства» на вид разрешенного использования – «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 № 837

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка в г. Белокуриха, участок находится примерно в 306 м по направлению на восток от ориентира ул. Угрюмова, 9, расположенного за пределами участка»

Рассмотрев заявление Поповой Ольги Анатольевны от 24.03.2011 № 2016, действующей от имени Михайленко Николая Декабриновича на основании доверенности от 11.08.2010, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 19.08.2010 серии 22АВ № 305405, постановление администрации города Белокуриха от 20.04.2011 № 406 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:012506:0017, общей площадью 1178 кв.м., находящегося в г. Белокуриха, участок находится примерно в 306 м по направлению на восток от ориентира ул. Угрюмова, 9, расположенного за пределами участка, с вида разрешенного использования – «для садоводства» на вид разрешенного использования – «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 № 838

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка в г. Белокуриха, участок находится примерно в 1730 м по направлению на юг от ориентира ул. Енисейская, 33, расположенного за пределами участка»

Рассмотрев заявление Тыршкшной Таисьи Ивановны от 04.04.2011 № 2304, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 03.05.2008 серии 22АВ № 260294, постановление администрации города Белокуриха «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков» от 20.04.2011 № 406, протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:013601:146, общей площадью

60000 кв.м., находящегося в г. Белокуриха, примерно в 1730 м по направлению на юг от ориентира ул. Енисейская, 33, расположенного за пределами участка, с вида разрешенного использования – «для сельскохозяйственного производства» на вид разрешенного использования – «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2011 № 839

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка по адресу: г. Белокуриха, ул. Бульчѐва, 1/1»

Рассмотрев заявление Иушина Виктора Константиновича от 27.01.2011 № 380, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.08.2008 серии 22АВ № 419605, постановления администрации города Белокуриха от 15.02.2011 № 134 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», от 15.04.2011 № 397 «О признании несостоявшимися публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, назначенных постановлением администрации города от 15.02.2011 № 134», от 20.04.2011 № 406 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:013901:469, общей площадью 2468 кв.м., находящегося по адресу: г. Белокуриха, ул. Бульчѐва, 1/1, с вида разрешенного использования – «под объекты культурно-бытового назначения» на вид разрешенного использования – «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2011 № 843

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка в г. Белокуриха, примерно в 20 м по направлению на восток от ориентира ул. Бажова, 1, расположенного за пределами участка»

Рассмотрев договор дарения земельного участка от 18.11.2009, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 28.12.2009 серии 22АВ № 064522, постановление администрации города Белокуриха от 20.04.2011 № 406 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:013901:0495, общей площадью 7127 кв.м., находящегося в г. Белокуриха, примерно в 20 м по направлению на восток от ориентира ул. Бажова, 1, расположенного

за пределами участка, с вида разрешенного использования – «под жилую застройку» на вид разрешенного использования – «участок общего пользования, занятый дорогой (улицами)».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2011 № 844

г. Белокуриха

«Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха»

В соответствии со ст. 50 ТК РФ, ст. 13.1 Закона Алтайского края от 14.06.2007 № 55-ЗС «О социальном партнерстве в Алтайском крае», руководствуясь ст.ст. 44,46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам (Т.А. Козловская).

Глава города А.Ф. Каменев

*Приложение к постановлению
Администрации города Белокуриха
от 27.07.2011 № 844*

Положение

о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий при уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха.

2. Исполнение настоящего положения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

Законом Алтайского края от 14.06.2007 № 55-ЗС «О социальном партнерстве в Алтайском крае»;

Уставом муниципального образования город Белокуриха.

3. Целями уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений являются:

- придание коллективному договору, соглашению статуса правового акта;

- получение информации о количестве и содержании заключенных коллективных договоров и соглашений;

- выявление обязательств сторон, противоречащих действующему законодательству, и предотвращение фактов их применения в организациях, у индивидуальных предпринимателей;

- создание условий для осуществления контроля за исполнением коллективных договоров, соглашений;

- оказание консультационной помощи организациям, индивидуальным предпринимателям в разработке коллективных договоров, соглашений.

4. Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры, соглашения организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха.

5. Работодатели, осуществляющие свою деятельность за пределами территории города и имеющие наличие уведомительной регистрации в ином органе по труду, должны предоставить в ад-

министрацию муниципального образования город Белокуриха коллективный договор, соглашение с отметкой об уведомительной регистрации в ином органе по труду.

6. Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений осуществляется комитетом по экономике и труду администрации муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее администрация).

II. Порядок регистрации коллективных договоров, соглашений

7. Коллективные договоры и соглашения, изменения и дополнения, вносимые в коллективные договоры и соглашения, в течении семи дней со дня подписания направляется заявителем на уведомительную регистрацию в администрацию города.

8. Для уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений, вносимых в коллективные договоры и соглашения, необходимо предоставить в администрацию следующие документы:

- заявление о регистрации, составленное в произвольной форме на бланке организации, подписанное работодателем и адресованное на имя главы города, содержащее сведения о количестве работников, на которых распространяется действие коллективного договора, соглашения;

- сброшюрованные и прошитые, с пронумерованными листами, включая приложения (на оборотной стороне документа должно быть проставлено количество листов, скрепленное подписью соответствующего должностного лица и печатью организации, индивидуального предпринимателя), в трех экземплярах (если число представителей сторон, подписавших договор, соглашение, более двух, то количество экземпляров должно быть на один больше числа его подписантов) коллективные договоры, соглашения.

9. Администрация регистрирует поступившие коллективные договоры, соглашения в журнале учета коллективных договоров, соглашений и в течение трех недель проводит проверку их содержания с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. В случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, администрация дает в письменном виде заключение с указанием замечаний и рекомендаций по внесению изменений в коллективный договор, соглашение, прикладывает их ко всем представленным экземплярам и доводит до сведения представителей сторон, подписавших данный документ.

11. О выявленных условиях, ухудшающих положение работников, администрация направляет сообщение в территориальный отдел (ТО) Государственной инспекции труда в Алтайском крае по городу Бийску.

12. По истечении 30 дней со дня получения заявления о регистрации коллективного договора, соглашения администрация осуществляет регистрацию коллективного договора, соглашения путем проставления на всех представленных экземплярах штампа с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписи лица, ответственного за регистрацию.

Наличие замечаний по содержанию коллективного договора, соглашения не является основанием для отказа в их регистрации.

При наличии замечаний по содержанию коллективного договора, соглашения рядом с регистрационным номером в скобках указывается «с замечаниями».

13. Два (или более) экземпляра зарегистрированного коллективного договора, соглашения возвращаются соответствующей организации, индивидуальному предпринимателю (по одному для представителей работников и работодателя), один экземпляр остается в администрации.

14. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период его действия или при продлении его действия на новый срок, являются неотъемлемой частью коллективного договора, соглашения и оформляются отдельным документом с последующим предоставлением на регистрацию в семидневный срок со дня их подписания в администрацию в порядке, установленном настоящим Положением.

15. При регистрации изменений, дополнений к коллективному договору, соглашению новый регистрационный номер не присваивается, в представленных экземплярах документов делается отметка о его регистрации в качестве изменения (дополнения) к коллективному договору, соглашению.

16. После регистрации экземпляры коллективного договора, соглашения с приложенным заключением в течение всего срока их

действия хранятся:

- один у представителя работников (если представителей несколько - то у каждого);
- один у представителя работодателя (если работодателей несколько - то у каждого);
- один в администрации муниципального образования.

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2011 № 851

г. Белокуриха

«О внесении изменений в постановление администрации города Белокуриха от 30.11.2010 № 1668 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие образования города Белокуриха на 2011-2013 годы»

В целях обеспечения единовременных выплат молодым специалистам, впервые поступившим на работу в муниципальные образовательные учреждения, руководствуясь ст.ст. 44, 46, 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Белокуриха от 30.11.2010 № 1668 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие образования города Белокуриха на 2011-2013 годы»:

1.1. Изложить строку 2.1.1. Раздела III «Перечень программных мероприятий» в следующей редакции:

№	Наименование мероприятия	Сумма затрат				Направление расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат
		2011г.	2012г.	2013г.	Всего			
2.1.1	Организация курсов повышения квалификации	85,0	0	0	85,0	Курсы повышения Местный бюджет	Комитет по образованию администрации города Белокуриха	Совершенствование механизмов подготовки кадров

1.2. Дополнить Раздел III «Перечень программных мероприятий» строками 2.1.4., 2.1.5. следующего содержания:

№	Наименование мероприятия	Сумма затрат				Направление расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат
		2011	2012	2013	Всего			
2.1.4.	Единовременные выплаты молодым специалистам, впервые поступившим на работу в муниципальные образовательные учреждения	15,0	0	0	15,0	Местный бюджет	Комитет по образованию администрации города Белокуриха	Обеспечение реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»

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

3. Контроль исполнения программных мероприятий возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам (М.В. Ясинская).

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2011 № 858

г. Белокуриха

«Об утверждении Положения об инвестиционном совете и состава инвестиционного совета города Белокурихи»

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 15.06.2011 № 322 «Об утверждении плана мероприятий по

реализации краевой программы «Улучшение инвестиционного климата в Алтайском крае» на 2011-2016 годы», для повышения эффективности муниципальной инвестиционной политики, с целью обеспечения равного доступа субъектов хозяйствующей деятельности всех форм собственности к реализации инвестиционных проектов, руководствуясь ст.ст. 44, 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об инвестиционном совете города Белокурихи (Приложение № 1).

2. Утвердить состав инвестиционного совета города Белокурихи (Приложение № 2).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города (Г.Ф. Семкин).

Глава города А.Ф. Каменев

Приложение № 1 к постановлению администрации г. Белокуриха от 28.07.2011 № 858

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвестиционном совете города Белокуриха

1. Общие положения

1.1 Инвестиционный совет города Белокурихи (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом администрации города Белокурихи, обеспечивающим проведение единой инвестиционной политики в муниципальном образовании город Белокуриха, создание благоприятных условий для эффективного использования инвестиций в соответствии с основными приоритетами стратегического развития муниципального образования город Белокуриха.

1.2. В своей деятельности Совет подотчетен и подчинен главе города Белокуриха.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Белокуриха, а также настоящим Положением.

2. Цель и задачи Совета

2.1. Основной целью Совета является обеспечение единой инвестиционной политики в муниципальном образовании город Белокуриха.

2.2. Основные задачи Совета:

2.2.1. Определение приоритетных направлений инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Белокуриха.

2.2.2. Координация деятельности органов местного самоуправления в области реализации инвестиционной политики муниципального образования город Белокуриха.

2.2.3. Разработка предложений по повышению эффективности инвестиционной деятельности и улучшению инвестиционного климата на территории муниципального образования город Белокуриха.

3. Функции Совета

На Совет возлагаются следующие функции:

а) организация и координация аналитической работы по совершенствованию правовой и нормативной базы инвестиционной деятельности на территории муниципального образования город Белокуриха;

б) постоянное обновление базы инвестиционных проектов с учетом основных приоритетов стратегического развития муниципального образования город Белокуриха;

в) подготовка предложений по включению в бюджет муниципального образования город Белокуриха и бюджет Алтайского края статей расходов и мероприятий, направленных на реализацию инвестиционной политики муниципального образования город Белокуриха;

г) организация и проведение конкурсов инвестиционных проектов, в том числе обеспечивающихся муниципальной поддержкой, по приоритетным направлениям стратегического развития муниципального образования город Белокуриха;

д) контроль за исполнением инвестиционных проектов, реализация которых требует муниципальной поддержки;

е) рассмотрение претензий участников отобранных инвестиционных проектов;

ж) развитие и совершенствование механизмов предоставления гарантий инвесторам.

4. Полномочия Совета

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций Совет имеет право:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами города Белокуриха, муниципальными учреждениями, предприятиями различных форм собственности в реализации единой инвестиционной политики.

4.1.2. Давать поручения членам Совета готовить для обсуждения на заседаниях Совета доклады, справки, пояснительные записки, касающиеся инвестиционной деятельности муниципального образования город Белокуриха;

4.1.3. Запрашивать от организаций любой организационно-правовой формы собственности необходимую информацию по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.4. Привлекать при необходимости в установленном порядке экспертов и консультантов для проработки отдельных проектов.

4.2. Для выполнения возложенных на Совет задач и функций решением Совета могут быть образованы рабочие группы, в состав которых могут входить должностные лица отраслевых (функциональных) и территориальных органов города Белокуриха, а также по согласованию сотрудники финансово-кредитного сектора, организаций всех организационно-правовых форм собственности.

5. Организация работы Совета

5.1. Положение о Совете, его персональный состав, изменения, вносимые в него, утверждаются постановлением администрации города Белокуриха.

5.2. Совет возглавляет председатель.

Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета;
- распределяет обязанности между членами Совета и дает поручения в пределах своей компетенции;
- подписывает документы Совета.

5.3. Работа Совета осуществляется в форме заседаний. Заседания Совета проводятся председателем Совета или его заместителем. В заседаниях Совета по приглашению могут принимать участие сотрудники отраслевых (функциональных) и территориальных органов города Белокуриха, а также должностные лица организаций всех организационно-правовых форм собственности без права голоса.

5.4. Постоянным исполнительным органом Совета в период между заседаниями является секретариат. Функции секретариата Совета исполняет организационный отдел администрации города Белокуриха.

Секретариат Совета:

- организует подготовку материалов для повестки дня заседания Совета, документы и проекты решений;
- ведет протоколы заседаний Совета;
- обеспечивает документооборот и осуществляет контроль за сроками выполнения решений Совета;
- обеспечивает участие в заседаниях членов Совета и приглашенных лиц.

5.5. Заседания Совета являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов Совета.

5.6. Все решения на заседаниях Совета принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования, при равенстве голосов, голос председателя является решающим.

5.7. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета и секретарь Совета.

Глава города А.Ф. Каменев

Приложение № 2 к постановлению администрации г. Белокуриха от 28.07.2011 № 858

СОСТАВ

инвестиционного совета города Белокуриха

Председатель инвестиционного Совета:

А. Ф. Каменев – глава города Белокуриха.

Заместитель председателя инвестиционного совета:

Г.Ф. Сёмкин - первый заместитель главы администрации города;

Секретарь инвестиционного совета:

В.Р. Солдатова - заведующий организационным отделом.

Члены Совета:

Т.А. Козловская - заместитель главы администрации города по экономическим вопросам.

Ю.И. Мамсков - начальник отдела капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений;

О.А. Бункова - начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Н.Б. Яманова - и.о. председателя комитета по управлению имуществом;

В.И. Шипунов - депутат Белокурихинского городского Совета депутатов;

А.А. Флат - депутат Белокурихинского городского Совета депутатов;

Н.С. Фролова - заведующий юридическим отделом.

Глава города А.Ф. Каменев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2011 № 869

г. Белокуриха

«Об изменении вида разрешенного использования земельного участка в г. Белокуриха, примерно в 1,05 км по направлению на юго-восток от ориентира ул. Алтайская, 165, расположенного за пределами участка»

Рассмотрев заявление Полякова Сергея Васильевича от 09.02.2011 № 702, свидетельство о государственной регистрации права собственности от 03.1.2011 серии 22АВ № 495075, постановления администрации города Белокуриха от 15.02.2011 № 134 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», от 15.04.2011 № 397 «О признании несостоявшимися публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, назначенных постановлением администрации города от 15.02.2011 № 134», от 20.04.2011 № 406 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 27.05.2011 № 2, итоговый документ публичных слушаний от 27.05.2011, постановление администрации города Белокуриха «О рассмотрении результатов публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, проводившихся 27.05.2011», материалы установления границ земельного участка, руководствуясь ст.ст. 11, 22, 29 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 44, 46, 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:013602:88, общей площадью 3003 кв.м., находящегося в г. Белокуриха, примерно в 1,05 км по направлению на юго-восток от ориентира ул. Алтайская, 165, расположенного за пределами участка, с вида разрешенного использования – «для сельскохозяйственного производства» на вид разрешенного использования – «под индивидуальное жилищное строительство».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по управлению имуществом города Белокуриха (Н.Б. Яманова).

Глава города А.Ф. Каменев

■ Учредитель:

МУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»
■ Соучредители МУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:
Администрация города Белокуриха
Белокурихинский городской Совет депутатов

■ Редакция:

■ Директор Комитета по связям с общественностью и СМИ: Вьюшкова О.М.
■ Главный редактор: Полова Н.Г.
■ Пресс-секретарь: Власова С.А.
■ Верстка: Клевцова Е.А.

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

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А.

г. Белокуриха, ул. Советская, 49/2
т. (385-77) 20-5-80

■ Тираж 500 экз. Объем 5 п.л. Заказ №1385

■ Подписано в печать: 09.07.2011 г.
По графику 09.00. Фактически 09.00