



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2015 № 577

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 14.01.2009 № 5 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения», в редакции постановления администрации города от 31.07.2012 № 1189

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 58 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 14.01.2009 № 5 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения», в редакции постановления администрации города от 31.07.2012 № 1189, изложив Приложение № 2 к постановлению в следующей редакции:

«Приложение № 2

к постановлению администрации города от 14.01.2009 № 5

Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения

Киунов Александр Владимирович – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам, председатель комиссии;

Федорова Юлия Петровна – главный специалист отдела развития инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации администрации города Белокуриха, секретарь комиссии;

Редькин Виктор Викторович – начальник ОГИБДД МО МВД России «Белокурихинский», заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Шевченко Юрий Викторович – инспектор ОГИБДД МО МВД России «Белокурихинский» (по согласованию);

Мамсков Юрий Иванович – начальник отдела капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений администрации города;

Пулей Антонина Станиславовна – председатель комитета по образованию администрации города;

Стариков Александр Сергеевич – заведующий отделом развития инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации администрации города;

Князев Юрий Иванович – директор ООО «Дебют» (по согласованию);

Сагала Владимир Ярославович – начальник 46 ПЧ ФПС 6 ОФПС по Алтайскому краю (по согласованию);

Рыбалко Николай Александрович – директор ООО «ГУК» (по согласованию).

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2015 № 604

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1239 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации», от 12.03.2013 № 258 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации», утверждённый постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1239, от 19.03.2014 № 335 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации», утверждённый постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1239, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 258 отменить.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха Алтайского края
от 05.05.2015 № 604

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего**

**и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации
из базы данных Алтайского края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по образованию и делам молодёжи.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обу-

чающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информацией из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, а именно:

- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);
- о порядке и сроках проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ);
- о порядке и сроках проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- о проведении государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ;
- о правилах проверки экзаменационных работ;
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о порядке подачи и рассмотрении апелляции;
- о порядке выдачи свидетельств ЕГЭ;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 131, 23.06.2004;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «Об утверждении Положения о государ-

ственной аккредитации образовательной деятельности», «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6118.

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2012 № 1032 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности, о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и справки о материально – техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам», «Российская газета» № 18, 30.01.2013;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «О Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», «Российская газета», 14.02.2014;

– Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», «Алтайская правда», № 265, 12.09.2013;

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);
- заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- личная подпись получателя муниципальной услуги;
- печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);
- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

- отсутствие документов для предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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;

– компьютер.

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

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуру оказания муниципальной услуги;

– время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего административного регламента;

– качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Почтовый адрес комитета по образованию и делам молодежи: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9 а.

График работы комитета по образованию и делам молодежи: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Телефон: (38577) 23-8-89

Тел/факс: (38577) 22-8-34

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края:

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

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

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

– проведения консультаций специалистом комитета по образованию и делам молодежи администрации города (кабинет № 112).

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

– приём и регистрация заявления о предоставлении информации;

– рассмотрение заявления;

– подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города.

Обращение может быть осуществлено:

– лично;

– посредством почтового отправления;

– посредством электронной почты;

– посредством Портала, Портала образовательных услуг;

– посредством обращения в многофункциональный центр.

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

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

– об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

– порядковый номер записи;

– дату приема заявления;

– данные о заявителе;

– цель обращения.

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

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник администрации 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.

3.8. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в администрацию города, 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 и делам молодежи администрации города.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2015 № 605

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предо-

ставления муниципальной услуги «Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации»

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 «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

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

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

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение
к постановлению администрации
города Белокуриха
от 05.05.2015 № 605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по образованию и делам молодежи.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об оказании помощи подросткам и молодежи, находящимся в трудной жизненной ситуации, а именно:

– социальная (предоставление льготного питания, оказание материальной помощи в рамках акции «Соберём детей в школу»);

– психологическая помощь;

– обеспечение летней занятости по достижении ими трудоспособного возраста;

– содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыха в лагере дневного пребывания и загородных лагерях, и других форм отдыха и занятости несовершеннолетних;

– юридические консультации.

Либо мотивированный отказ в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

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

– дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

– дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

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

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

– Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 131, 23.06.2004;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

– Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», «Алтайская правда», № 265, 12.09.2013;

– Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

– обращение (заявление);

– заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (например, копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

– полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

– почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

– содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

– личная подпись получателя муниципальной услуги;

– печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

– дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

– отсутствие документов для, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

– компьютер.

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

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

– время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соответствие требованиям настоящего административного регламента;

– качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги.

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

Почтовый адрес комитета по образованию и делам молодежи: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9 а.

График работы комитета по образованию и делам молодежи: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Телефон: (38577) 23-8-89

Тел/факс: (38577) 22-8-34

Адрес электронной почты: admblk@mail.ru

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края:

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

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

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

– проведения консультаций специалистом комитета по образованию и делам молодежи администрации города (кабинет № 112).

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

– приём и регистрация заявления о предоставлении информации;

– рассмотрение заявления;

– подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города.

Обращение может быть осуществлено:

– лично;

– посредством почтового отправления;

– посредством электронной почты;

– посредством Портала, Портала образовательных услуг;

– посредством обращения в многофункциональный центр.

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

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

– об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

– порядковый номер записи;

– дату приема заявления;

– данные о заявителе;

– цель обращения.

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

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник администрации сообщает заявителю фамилию, инициалы испол-

нителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию о предоставлении помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в администрацию города, 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 и делам молодежи администрации города.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2015 № 606

г. Белокуриха

Об отмене постановления администрации города от 27.02.2013 № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха»

Рассмотрев протест прокурора г. Белокуриха от 01.04.2015 № 02-62– 2015/664 на постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.02.2013 № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.02.2013 № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха» отменить.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.01.2014 № 43 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города от 27.02.2013 № 206» отменить.

3. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 26.06.2014 № 939 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города от 27.02.2013 № 206, в редакции от 20.01.2014 № 43 отменить.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края А.А. Беляева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2015 № 633

г. Белокуриха

Об организации в 2015 году отдыха детей, их оздоровления и занятости

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Администрации Алтайского края от 20.12.2013 № 670 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае» на 2014 – 2020 годы», Постановлением Администрации Алтайского края от 21.03.2014 № 129 «Об организации в 2014 – 2016 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости», во исполнение муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в городе Белокуриха на 2015 – 2020 годы», утверждённой постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.12.2014 № 2130, Соглашения о взаимодействии между Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи и администрацией города Белокуриха Алтайского края, в целях осуществления организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в городе Белокуриха, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить комитет по образованию и делам молодежи администрации города (А.С. Пулей) уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

2. Установить в 2015 году:

– стоимость путёвки в детские оздоровительные лагеря дневного пребывания в размере 1675,0 рублей;

– оплату 35% средней стоимости путевки для детей работников бюджетной сферы в загородные стационарные оздоровительные учреждения Алтайского края за счет средств муниципального бюджета;

– продолжительность оздоровительной смены в период летних каникул в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений – не менее 21 календарного дня;

– продолжительность профильной смены в летний период – не менее 7 – 10 дней.

3. Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края (А.С. Пулей):

– обеспечить кадрами детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и выделить помещения для их базирования;

– принять меры по укреплению материально-технической базы детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

– содействовать развитию сети муниципальных детских оздоровительных учреждений и реализации муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в городе Белокуриха на 2015 – 2020 годы»;

– обеспечить безопасность жизни и здоровья детей, организацию их полноценного питания, питьевого режима в детских

оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха, профильных сменах;

– уделить особое внимание организации отдыха и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, а также реализации мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе по организации их досуга;

– обеспечить безопасность при проезде организованных групп детей к месту отдыха и обратно с учетом дальности перевозок и времени суток;

– проводить разъяснительную работу с работодателями по оплате доли стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения (организации);

– направлять сведения о ходе оздоровительной кампании детей в КГОУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Алтай» – учреждение, ответственное за мониторинг детской оздоровительной кампании в Алтайском крае.

4. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике (Е.Д. Зибзеев) осуществлять финансирование в пределах средств, предназначенных на организацию летнего труда и отдыха детей в соответствии с муниципальной программой «Развитие образования и молодежной политики в городе Белокуриха на 2015 – 2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.12.2014 № 2130, решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2014 № 255 «О городском бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 – 2017 годов» на л/сч 21176х05570 МБОУ «БСОШ № 2».

5. Комитету по физической культуре и спорту (М.А. Галахов):

– организовать проведение массовых спортивно-оздоровительных мероприятий с детьми, работу, площадок по месту жительства с целью популяризации физической культуры и спорта среди детей;

– организовать учебно-тренировочные сборы спортсменов.

6. Комитету по культуре (Н.В. Безлюдская):

– организовать участие учреждений культуры в работе с детьми;

– предусмотреть культурно-экскурсионное обслуживание организованных групп детей в период летних школьных каникул.

7. Предложить обеспечить:

7.1. КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха» (И.А. Меркулова):

– организацию проведения профилактических медицинских осмотров персонала, направляемого для работы в городские оздоровительные лагеря, и подростков при оформлении временного трудоустройства в соответствии с действующим законодательством;

– укомплектование детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей медицинскими кадрами и обеспечение квалифицированного медицинского обслуживания;

7.2. Краевому государственному учреждению «Центр занятости населения г. Белокурихи» (О.Н. Казанцева) – организацию временного трудоустройства школьников, достигших 14-летнего возраста.

7.3. МО МВД РФ «Белокурихинский» (И.С. Языков) – безопасность перевозок детей и контроль за состоянием правопорядка в период их пребывания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, применение профилактических мер, исключая детский дорожно-транспортный травматизм.

7.4. ТО НД № 3 УНД ГУ МЧС России по Алтайскому краю

(В.В. Смоляков) – контроль соблюдения требований пожарной безопасности детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в противопожарном режиме, а также своевременное реагирование в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.5. ТО Роспотребнадзора по г. Белокурихе (А.С. Щербаков) – санитарно-эпидемиологический надзор за подготовкой к открытию, деятельностью, организацией питания и питьевого режима летних оздоровительных лагерей для детей.

7.6. Руководителям предприятий города устанавливать льготы на приобретение путёвок в оздоровительные лагеря для детей из многодетных, малообеспеченных семей и детей, находящихся под опекой (попечительством).

8. МБУ «Комитет по связям с общественностью и СМИ» (Е.Г. Рудь) – обеспечить информационное сопровождение мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей в 2015 году.

9. Пункты 1-8 постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 30.04.2014 № 620 «Об организации в 2014 году отдыха детей, их оздоровления и занятости» отменить.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05. 2015 № 635

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций города Белокуриха Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 04.06.2013 № 788 «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а так же дополнительного образования, города Белокуриха», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций города Белокуриха Алтайского края (далее – Положение) согласно приложению.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
Белокуриха Алтайского края
от 08.05.2015 № 635

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций города Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей образовательных организаций (далее – руководителей ОО) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на руководителей образовательных организаций.

1.4. Стимулирование руководителей ОО производится из средств образовательных организаций.

1.5. Положение устанавливает единые условия стимулирования руководителей ОО и является обязательным для исполнения руководителями ОО.

2. Порядок и условия стимулирования

2.1. Образовательные организации города формируют централизованный фонд стимулирования руководителей ОО. Размер централизованной доли фонда оплаты труда – не более 1% от фонда оплаты труда работников образовательных организаций.

2.2. Стимулирование руководителей ОО осуществляется на основании решения комиссии по премированию, созданной при муниципальном совете по развитию образования (далее – комиссия), и выплачивается по распоряжению учредителя.

2.3. Стимулирование руководителей ОО включает:

2.3.1. ежемесячную надбавку к должностному окладу, которая устанавливается ежеквартально на основании показателей результативности работы руководителей ОО;

2.3.2. премии и иные выплаты разового характера, установленные в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

Количество и размер стимулирующих выплат, выплачиваемых конкретному руководителю ОО, максимальным пределом не ограничивается.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу руководителей ОО устанавливается на основании общего числа баллов, полученных при сложении показателей результативности деятельности руководителей образовательной организации», указанных в пункте 3 настоящего Положения.

2.5. Условия назначения премий и иных выплат разового характера основываются на показателях качества и результативности деятельности:

– образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики, должностной инструкции, функциональных обязанностей, обеспечение в образовательной организации условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям;

– подготовка образовательной организации к лицензированию и аккредитации;

– высокое качество мероприятий, проводимых на базе образовательной организации: конкурсов, семинаров, конференций, мастер-классов, соревнований и олимпиад на муниципальном и региональном уровне;

– высокие показатели по итогам года (учебного и календарного) по организации учебного процесса и методической работы, качество знаний учащихся по результатам ЕГЭ, мониторинга и других видов внешней оценки;

– обеспечение стабильного роста заработной платы сотрудникам образовательной организации;

– развитие форм дополнительного образования учащихся (дистанционное обучение, обеспечение участия в мероприятиях муниципального и регионального уровня, расширение спектра образовательных услуг для развития личности ребенка и т.д.);

– участие в инновационной и экспериментальной работе; реализация образовательных проектов;

– развитие педагогического мастерства (обеспечение участия педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях, повышение квалификации педагогов);

– качественная подготовка к новому учебному году, а также своевременную отчетность и планирование на отчетный пери-

од: месяц, квартал, год;

– поощрение к профессиональному празднику.

– ходатайство о премировании руководителя со стороны Управляющего совета образовательной организации, либо иных организаций по результатам деятельности;

– работа с родителями, общественными организациями, организация работы Управляющего совета образовательной организации.

2.6. Специалисты комитета по образованию и делам молодежи представляют в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности образовательной организации за установленный период (квартал, полгода, год), являющуюся основанием для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу руководителей ОО.

2.7. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере ежемесячной надбавки к должностному окладу при условии участия в голосовании не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии учредитель издает распоряжение о стимулировании руководителей.

2.8. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат:

– руководитель ОО, имеющий дисциплинарное или административное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в текущем квартале, лишается ежемесячной надбавки к должностному окладу на 100% сроком от 1 до 3-х месяцев;

– недостоверное и несвоевременное предоставление отчетности, грубые ошибки в ведении документации;

– не выполнение предписаний надзорных органов, если их устранение на прямую зависит от результатов работы руководителя ОО;

– отсутствие результатов в работе, а именно: отсутствие положительных отзывов о работе ОО и мероприятиях, конфликтные ситуации (обоснованные жалобы), возникшие по вине руководителя ОО.

2.9. Все случаи уменьшения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в индивидуальном порядке в каждом конкретном случае.

3. Показатели результативности деятельности руководителей образовательных организаций

Критерии	Норма	Оценка в баллах	Частота сбора информации
1. Эффективность управленческой деятельности			
1.1. Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов)	Отсутствие замечаний в предписаниях	0 фактов-5 б 1 факт-4 б 2 факта-3 б 3 факта-2 б 4 факта-0 б	1 раз в полгода (2, 4 квартал)

1.2. Функционирование системы государственно-общественного управления	Принятие нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, наличие плана работы органа государственно-общественного управления	Наличие необходимых нормативно – правовых актов -5 б Отсутствие -0 б План имеется -5 б Нет -0 б	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.3. Качество и своевременность сдачи отчетов. Исполнительская дисциплина	Сроки предоставления информации не нарушались	0 нарушений-5 б. 1 нарушение-3 б. 2-3 нарушения – 0б. 4 и более нарушений – минус 10б.	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.4. Участие руководителя ОО в обучающих семинарах, конференциях, служебных командировках, комиссиях, рабочих группах	100% участие	Участвовал во всех мероприятиях-5 б За каждое отсутствие – минус 1 б Подготовил выступление – плюс 5 б	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.5. Информационная открытость (наличие сайта, полнота и частота обновления информации, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	Обновление, пополнение информации	Еженедельно -5 б ежемесячно -3 б 1 раз в полгода -0 б	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.6. Наличие системы электронного документооборота	Наличие системы	Есть -5 б Нет -0 б	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.7. Владение ИКТ	Владеют и используют в работе -75% педагогов	Менее 50%-0 б. 50-74%-3 б. 75% и более-5 б.	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.8. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг, выполняемых работ (отсутствие объективных жалоб)	Отсутствие жалоб	Отсутствие объективных жалоб– 5 б, Наличие объективных жалоб– 0 б.	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.9. Повышение квалификации педагогических кадров	Все педагогические работники 1 раз в 3 года прошли курсы	Прошли обучение 33% – 5 б Менее 33% – 0 б	1 раз в полгода (2, 4 квартал)
1.10. Аттестация педагогических кадров	Все педагогические работники 1 раз в 5 лет прошли аттестацию	Аттестованы 75% - 5б Менее 75% – 0 б.	1 раз в год (2 квартал)
1.11. Укомплектованность штата ОО в соответствии со штатным расписанием	100%	100%-5 б. 90%-99% – 3 б. Менее 90% -0 б.	1 раз в год (3 квартал)
1.12. Укомплектованность штата ОО в соответствии с лицензионными требованиями	100%	100%-5 б. 90%-99% – 3 б. Менее 90% -0 б.	1 раз в год (3 квартал)
1.13. Реализация программы развития кадрового потенциала	Наличие программы. Реализация мероприятий	Есть– 5 б, нет– 0 б За каждый вид мероприятий -1б	1 раз в год (2 квартал)
2. Управление содержанием образования			

2.1. Качество обучения в начальной школе (мониторинговые обследования и другие)	Средний балл по городу	Средний балл школы = среднему баллу по городу -1 б. Средний балл школы выше чем по городу – 2 б. Средний балл школы ниже чем по городу -0 б.	1 раз в год (2 квартал)
2.2. Отношение среднего балла ЕГЭ (математика, русский язык) у 10 процентов выпускников с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ у 10 процентов выпускников с худшими результатами ЕГЭ. Наличие выпускников, награжденных медалями «За особые успехи в учении». Наличие выпускников, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов	Средний балл по городу. 100% выпускников справились Наличие Наличие	Показатель равен среднему по городу -1б Показатель выше среднего по городу -5 б Есть – 1 б, нет -0 б Есть -1 б, нет-0 б.	1 раз в год (2 квартал)
2.3. Результаты итоговой аттестации (ОГЭ) выпускников 9 классов (русский язык, математика) Количество предметов по выбору на ГИА Наличие выпускников 9 классов, получивших аттестаты особого образца Наличие выпускников, получивших на итоговой аттестации в форме ОГЭ 100 баллов	Средний балл по городу 100% выпускников справились Наличие Наличие	Показатель равен среднему по городу -1б Показатель выше среднего по городу -5 б 1 б за каждый предмет Есть -1б, нет-0 б. Есть -1б, нет-0 б.	1 раз в год (2 квартал)
2.4. Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения. Охват кружковой работой.	Количество программ Охват обучающихся	1-3 программы – 1б, 4-5 программы – 2 б, Свыше 5-5б 100%-5 б 50%-99% – 3 б Менее 50% – 0 б	1 раз в год (2 квартал)
2.5. Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки	Наличие предпрофиля и профиля)	Наличие (основное общее образование -5б Наличие (среднее полное образование) – 5 б Отсутствие -0 б	1 раз в год (2 квартал)
2.6. Реализация проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных образовательных программ с ОО различных типов	Наличие сетевого взаимодействия	Есть – 5 б, Нет-0 б	1 раз в квартал
2.7. Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения (коэффициент выбытия из образовательного учреждения)	100% обучающихся освоили ООП и переведены на следующую ступень обучения (выпущены)	Нет учащихся, оставленных на повторное обучение 5 б по каждой ступени.	1 раз в год (2 квартал)

2.8. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми Участие в олимпиадах, интеллектуальных играх и научно-исследовательских конкурсах	Наличие программы. Приняли участие	Есть – 5 б, Нет – 0 б Наличие победителей регионального уровня – 5 б; Наличие победителей муниципального уровня – 2 б	1 раз в квартал
2.9. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Наличие программы. Охват обучающихся	Наличие программы -5 б 100%-5 б 50%-99% – 3 б Менее 50% – 0 б	1 раз в год (2 квартал)
2.10. Организация летней оздоровительной работы в образовательном учреждении	100% охват	100% – 5 б. 95-99% – 3 б. 94% и менее -0 б.	1 раз в год (4 квартал)
2.11. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы. Участие в спортивных мероприятиях	Приняли участие	Победы на региональном уровне – 5 б; Победы на муниципальном уровне -3 б.	1 раз в квартал
2.12. Реализация социо-культурных проектов (школьный музей, театр, социальные проекты, научное общество учащихся и др)	Наличие программы. Наличие проекта.	Есть – 5 б, Нет – 0 б За каждый проект - 5б	1 раз в год (2 квартал)
2.13. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	0 правонарушений обучающихся	0 чел. – 5 б. 1-2 чел. – 1 б. 3-4чел.-0 б.	1 раз в квартал
3. Управление имущественным комплексом образовательных учреждений			
3.1. Рациональное использование имущественных комплексов.	0 фактов незаконного использования имущественных комплексов	0 фактов – 5 б. 1 факт – 0 б	1 раз в квартал
3.2. Безопасность образовательных учреждений	отсутствие фактов травматизма детей и взрослых в ОУ отсутствие фактов нарушения техники безопасности	Отсутствие фактов травматизма – 5 б. За каждый факт травматизма – минус 5 б. Отсутствие фактов нарушения техники безопасности – 5 б. За каждый факт нарушений ТБ – минус 5 б.	1 раз в квартал
4. Управление финансами			
4.1. Исполнение бюджета	100% освоенных средств по отношению к плану	100% – 5 б. 91-96%-3 б. 90 % – 0 б.	1 раз в год (4 квартал)
4.2. Факты нарушений финансово-хозяйственной деятельности в части нецелевого использования бюджетных средств	Отсутствие нарушений	0 фактов нарушений -5 б Наличие – 0 б	1 раз в год (4 квартал)

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

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

12.05.2015 № 641

г. Белокуриха

Об отмене постановления администрации города от 18.04.2014 № 523 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В целях упорядочения утверждения схем расположения земельных участков в границах муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, руководствуясь ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации города от 18.04.2014 № 523 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» отменить.

2. Постановление администрации города от 09.10.2009 № 947 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и формы схемы» отменить.

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

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

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**ГЛАВА ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» мая 2015 № 14

г. Белокуриха

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

Во исполнении требований ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев

поступившие заявления граждан по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, на основании обращений первого заместителя главы администрации города по общим вопросам от 22.01.2015 № 166, от 22.01.2015 № 167, в соответствии с решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.09.2012 № 94 «О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Белокуриха», руководствуясь ст. 24 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:012405:17 и объекта капитального строительства – жилой дом с кадастровым номером 22:64:012405:67, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Светлая, д.34. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования – «многоквартирные жилые дома не более 3-х этажей».

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

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

3. Определить, что публичные слушания проводятся 15.06.2015 года в 14 часов 00 минут по адресу: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, администрация города, каб. 302.

Предполагаемый состав участников публичных слушаний: представители органов государственной власти, представители администрации города депутаты Белокурихинского городского Совета депутатов, представители организаций и учреждений, расположенных на территории города Белокуриха, представители общественных объединений, общественности, средств массовой информации, а так же граждане, проживающие на территории города Белокуриха.

4. Установить, что заявления, предложения, вопросы и рекомендации по рассматриваемому вопросу подаются в письменном виде в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края по адресу: г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых 9а, кабинет 103, в срок до 17 часов 00 минут 11.06.2015.

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

6. Организационное и техническое обеспечение проведения мероприятия возложить на администрацию города Белокуриха Алтайского края К.И. Базарова.

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

*Глава города
С.К. Криворученко*

**ГЛАВА ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» мая 2015 № 15

г. Белокуриха

Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 15.04.2015 № 12, состоявшихся 15.05.2015.

В соответствии с решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.09.2012 № 94 «О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Белокуриха», рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от 15.05.2015 по вопросам установления публичных сервитутов, назначенных постановлением главы города Белокуриха Алтайского края от 15.04.2015 № 12 «О назначении публичных слушаний по вопросам установления публичных сервитутов», протокол публичных слушаний от 15.05.2015, руководствуясь ст.ст. 24, 41 Устава муниципально-го образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение о результатах публичных слушаний от 15.05.2015 по вопросу установления постоянного публичного сервитута, назначенных постановлением главы города Белокуриха Алтайского края от 15.04.2015 № 12 «О назначении публичных слушаний по вопросам установления публичных сервитутов», состоявшихся 15.05.2015 года.

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

*Глава города
С.К. Криворученко*

6 мая в городской администрации состоялись публичные слушания по проекту исполнения бюджета города Белокурихи за 2014 год, под председательством Сергея КРИВОРУЧЕНКО, главы города.

Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города **Евгений Зибзеев** озвучил основные параметры проекта исполнения бюджета города Белокурихи за 2014 год и процедуру опубликования проекта в средствах массовой информации.

Общий объем доходов бюджета городского округа за 2014 год составил 288083,7 тыс. рублей.

По налоговым и неналоговым доходам за 2014 год план выполнен на 104,9 % при плане 179242,0 тыс. рублей фактически поступило доходов в сумме 188092,8 тыс. рублей.

По налоговым доходам план выполнен на 103,6 %, при плане 143211 тыс. рублей, фактически поступило 148350,0 тыс. рублей.

По неналоговым доходам план выполнен на 110,3 %, при плане 36031 тыс. рублей, фактически поступило 39742,8 тыс. руб.

Процент роста налоговых и неналоговых доходов за 2014

год по сравнению с поступлениями 2013 года, составил 93 % (факт 2013 года – 201006,4 тыс. рублей, факт 2014 года – 188092,8 тыс. рублей).

Сумма безвозмездных поступлений по итогам 2014 года составила 99990,9 тыс. рублей, в том числе возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет – 5429,0 тыс. рублей.

Объем расходов городского бюджета по итогам 2014 года определен в сумме 280262,5 тыс. рублей, что составляет 93,1 % от плана на 2014 год.

Профицит бюджета города Белокурихи составил в 2014 году 7821,2 тыс. рублей.

После опубликования проекта исполнения бюджета города Белокурихи за 2014 год в средствах массовой информации и информации о проведении публичных слушаний, дополнительных вопросов и предложений не поступало.

На отчет об исполнении бюджета города Белокурихи в соответствии с ч.4 ст. 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.20 решения Белокурихинского городского Совета депутатов от 10.07.2014 № 226 «Об утверждении Положения «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края», Контрольно-счетной палатой г. Белокурихи было подготовлено заключение, основанное на результатах внешней проверки, замечания и предложения которого в настоящее время находятся на рассмотрении.

Большинством голосов было принято решение рекомендовать Белокурихинскому городскому Совету депутатов принять предложенный проект исполнения бюджета города Белокурихи за 2014 год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний, состоявшихся
15.05.2015 в 11.00 час.**

Председательствующий:

А.В. Киунов – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам.

Секретарь:

О.А. Дворецкая – начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Присутствующие члены комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний:

Е.Р. Мусина – заведующий юридическим отделом;

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

Ю.П. Федорова – главный специалист отдела по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;

Н.Б. Яманова – заместитель председателя комитета по имуществу города Белокуриха.

Число зарегистрированных участников слушаний – 2 чело-



века.

Слушания назначены постановлением заместителя председателя Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 15.04.2015 № 12 «О назначении публичных слушаний по вопросам установления публичных сервитутов».

На рассмотрение собравшихся участников представлен вопрос:

О установлении постоянного публичного сервитута для прохода или проезда через земельный участок с кадастровым номером 22:64:013601:358.

За данное предложение голосовали -2, против – 0, воздержались -0. Принято положительное решение.

Председательствующий
А.В. Куинов

ДЛЯ ЗАМЕТОК

**Сборник**
Выпускается с июля 2009 года**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ**
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОКУРИХИ И БЕЛОКУРИХИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

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

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

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

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

**СБОРНИК №12
от 15 мая 2015 г.**
■ Отпечатано в ООО «Бикоп плюс»,
659600, с. Смоленское, ул. Заводская, 60,
тел. 8 (385-36) 2-11-46.
■ Тираж 100 экз. Объем 5 пл. Формат А4. Заказ №1291
■ Время подписания в печать: 14.05.2015 г.
По графику 12.00. Фактически 12.00.
Свободная цена.