



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N32 18.01.2011

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
18.01.2011 N32*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги: "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (Продолжение, начало в N14 от 13.04.2011)

3.1. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения:

- самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии документа установленной формы о согласовании переустройства и (или) перепланировки или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося при подаче Заявки;

- самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность;

- собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, который установлен органом, осуществляющим согласование.

3.2. Принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, выданное органом городской межведомственной комиссией;

- решение о согласовании переустройства и перепланировки оформляется по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

осуществляется городской межведомственной комиссией по письменному обращению Заявителя;

- в многоквартирных жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ связанных с перепланировкой и (или) переустройством не допускается:

- производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;

- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 8.00 и (или) заканчивать их позднее 18.00;

- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;

- вести работы без специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба смежным помещениям;

- загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;

- использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

- после завершения переустройства и (или) перепланировки Заявитель представляет в приемочную комиссию:

- заявление о приемке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акт установленной формы (приложение N6), подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ;

- справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

- результатом приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений приемной комиссией является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

- акт приемочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

- отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента:

- контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации города Белогорска путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан;

- периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя);

- в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявле-

нием и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица Администрации города Белогорска непосредственно к Главе Администрации города Белогорска или курирующему заместителю Главы Администрации города Белогорска (далее - заместитель).

5.2. Рассмотрение письменных обращений заинтересованных лиц Главой Администрации города Белогорска рассматриваются в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги - рассмотрения письменных обращений граждан в Администрации города Белогорска. Рассмотрение устных обращений заинтересованных лиц Главой Администрации города Белогорска рассматриваются в соответствии с Административным регламентом личного приема граждан в Администрации города Белогорска.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия по рассмотрению его обращения и решение, принятое по результатам его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации по рассмотрению обращения в суде.

*Приложение N1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"*

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Заявитель (его представитель) обращается с комплектом необходимых документов.

2. Прием документов, представленных заявителем (его представителем).

3. Регистрация заявления.

4. Изучение документов.

5. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги.

Положительное

Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Отрицательное

Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

6. Направление, выдача решения заявителю

7. Заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, пакет документов.

8. Приемка ремонтно-строительных работ.

9. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении.

10. Направление акта приемочной комиссии заявителю, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

*Приложение N2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"*

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

ДОКУМЕНТЫ

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 201 г.

по " " 201 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " " г. N _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1				
2				
3				

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

" " 201 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 201 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 201 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при

пользовании жилым помещением на основании договора аренды-арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности-собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 201 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов " " 201 г. N _____

Расписку получил " " 201 г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение N3

Утверждено постановлением

Правительства Российской

Федерации

28 апреля 2005года N266

(бланк органа, осуществляющего согласование)

Решение N _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " " 201 г. N _____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести перепланировку и (или) переустройство жилых _____

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____ по результатам рассмотрения представленных документов

принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку-нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом _____ (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г.

режим производства ремонтно-строительных работ с 08-00 до 17-00 часов в _____ рабочие _____ дни.

*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (шифр _____) (проектной документацией) и с соблюдением _____ требований _____ СНиП _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта _____

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок _____

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа)

Подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование _____

М.П.

Получил: " " _____ 2010 г.

(подпись заявителя или случае получения уполномоченного лица заявителя) копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " " _____ 20 г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение N4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

(бланк органа, осуществляющего согласование)

Решение N _____ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от " " _____ 201 г.

N _____

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (ненужное зачеркнуть) помещений по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____ по результатам рассмотрения представленных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в согласовании _____

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) в связи с: _____

_____ указывается основание отказа

Председатель комиссии: _____

На обратной стороне последнего листа постановления: Получил: " " _____ 201 г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " " _____ 201 г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

Приложение N5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

АКТ

приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

" " _____ 201 года г. Белогорск

Приёмочная комиссия в составе: _____

Установила что:

1. Заявителем, _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя согласно выданному решению _____

(постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) предъявлены к приёмке завершённые строительно-монтажные работы по _____

_____ (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке - указывается нужное) жилого помещения, расположенного по адресу: _____

ДОКУМЕНТЫ

(указывается полный адрес, согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки)
 2. Строительно-монтажные работы выполнены на основании решения _____ от "___" _____ 201__ года
 3. Проект переустройства и (или) перепланировки (проектная документация) выполнен (указывается наименование проектной организации или иного лица, выполнившего проектирование, полные реквизиты проекта (проектной документации))
 4. Предъявленное помещение к приемке имеет следующие показатели:
 общая площадь _____ кв. метров;
 (квартиры, жилого дома, др.)
 жилая площадь _____ кв. метров;
 количество жилых комнат _____ шт.
 дополнительными характеристиками:
 общая площадь, с учётом балконов, лоджий, террас и т.п. - _____ кв. метров.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Строительно-монтажные работы по (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка - указывается нужное) жилого помещения, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес переустроенного и (или) перепланированного помещения) выполнены в соответствии/не в соответствии/с проектом указать нужное, установленное комиссией (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки и выданным решением (постановлением) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Председатель комиссии:
 (должность, подпись, И.О.Фамилия)
 Члены комиссии:
 Заявитель
 (подпись, И.О.Фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N139
 03.02.2011

Об утверждении городской адресной программы "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы"

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2009 N782 "Об утверждении технического регламента о безопасности лифтов",

постановляю:

1. Утвердить прилагаемую адресную программу "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы". (Приложение)
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Ч. Пашеева.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 03.02.2011 N139

ГОРОДСКАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА

"Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы"

1. Паспорт городской адресной программы "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы"

Наименование программы	Городская адресная программа «Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки программы	Постановление Правительства РФ от 02.10.2009 № 782 «Об утверждении технического регламента о безопасности лифтов».
Муниципальный заказчик программы	Администрация г. Белогорск
Разработчики программы	Отдел по экономической политике Администрации г. Белогорск, МУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

Цель и задачи программы	Цель Программы: Обеспечение своевременной замены пассажирских лифтов на территории города без их полной остановки по предписаниям контролирующих органов Задачи Программы: 8 приобретение и монтаж новых лифтов взамен несоответствующих требованиям; 8 обеспечение безопасности работы лифтового оборудования.
Сроки и этапы реализации программы	2012-2015 годы 1. Проведение экспертизы трех лифтов жилого дома – IV квартал 2013 года. 2. Замена трех лифтов жилого дома – 2014 год.
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования Программы составит 5 220,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: федерального бюджета - 2 550,0 тыс. рублей; областного бюджета – 1530,0 тыс. рублей; местного бюджета – 885,0 тыс. рублей; средств собственников жилья - 255,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Обеспечение стабильной работы лифтового хозяйства г. Белогорск. Будет заменено 3 пассажирских лифта.
Система организации контроля за исполнением программы	Общее руководство и контроль за реализацией программы осуществляет муниципальный заказчик программы – МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск

II. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Нормативный срок эксплуатации лифта - 25 лет. После истечения данного срока лифт может трижды пройти диагностику и его срок эксплуатации может быть максимально продлен до 9 лет. Таким образом, в работе лифтовое оборудование не может находиться более 34 лет.

На территории муниципального образования г. Белогорск в модернизации и замене нуждаются 3 пассажирских лифта (в эксплуатации с 1989 года) в многоквартирном жилом доме по ул. Никольское шоссе, 23 (1989 года постройки), выпущенные Самаркандским лифтостроительным заводом.

В связи с несоответствием технических характеристик действующих лифтов требованиям безопасности и энергоэффективности, установленным Техническим регламентом о безопасности лифтов (постановление Правительства РФ от 02.10.2009 № 782), в 2014 году, по истечении нормативного срока эксплуатации лифтов, лифты будут остановлены, их дальнейшая эксплуатация будет невозможна.

III. Цели и задачи Программы

Цель Программы - обеспечение своевременной замены лифтов в жилом доме без их полной остановки по предписаниям контролирующих органов.

Задачи программы: приобретение и монтаж новых лифтов взамен не соответствующих требованиям; обеспечение безопасности работы лифтового оборудования.

IV. Система программных мероприятий

Замена лифтового оборудования предусматривает выполнение следующего вида работ:

1. Демонтаж старого оборудования.
2. Приобретение и монтаж кабины лифта.
3. Монтаж прочего лифтового оборудования.
4. Пуско-наладочные работы.
5. Техническое освидетельствование лифта и пуск в эксплуатацию.

График экспертизы и замены лифтового оборудования приведен в приложении к Программе.

Стоимость работ по замене лифтового оборудования в расчете на один лифт составляет 1700,0 тыс. рублей (в ценах 2011 года), в том числе:

1. Демонтаж старого оборудования - 42,6 тыс. рублей.
2. Стоимость лифтового оборудования - 1067,4 тыс. рублей.
3. Монтаж лифта - 330,0 тыс. рублей.
4. Пуско-наладочные работы - 260,0 тыс. рублей.

V. Механизм реализации и управления Программой

Общее управление реализацией Программы осуществляет Администрация г. Белогорск. Формы и методы организации управления реализацией Программы определяются муниципальным заказчиком - координатором в лице МУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск», формирующим для этого органы оперативного управления реализацией Программы, организация работы которых осуществляется в установленном порядке.

VI. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы предполагается осуществлять за счет средств бюджетов всех уровней и собственников помещений жилого многоквартирного дома. Общий объем финансирования программы составит 5220,0 тыс. рублей (таблица 1).

Таблица 1
тыс. рублей

Источники финансирования	Всего	в том числе по годам реализации:			
		2012	2013	2014	2015
Финансовые средства всего	5220	0	120	5100	0
в том числе:					
средства федерального бюджета	2550	0	0	2550	0
Средства областного бюджета	1530	0	0	1530	0
Средства местного бюджета	765	0	120	765	0
Средства собственников помещений многоквартирного дома	375	0	0	255	0

VII. Ожидаемые конечные результаты Программы
 В результате реализации Программы будет обеспечена соответствующая современным требованиям безопасности эксплуатации, ресурсосбережение, пожарозащищенность лифтов, стабильная работа лифтового хозяйства г. Белогорск. Будет заменено 3 лифта.

Приложение к Программе "Замена и модернизация лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 гг."

Система программных мероприятий

№ п/п	Адрес	Год установки лифта	Вид работ	Срок реализации	Стоимость работ, всего	в том числе по источникам финансирования			
						федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	средства собственников квартир жилого дома
1	ул. Никольское шоссе, 23, п. 1	1989	экспертиза	2013 г.	40,0	0,0	0,0	40,0	0,0
2	ул. Никольское шоссе, 23, п. 2	1989	экспертиза	2013 г.	40,0	0,0	0,0	40,0	0,0
3	ул. Никольское шоссе, 23, п. 3	1989	экспертиза	2013 г.	40,0	0,0	0,0	40,0	0,0
4	ул. Никольское шоссе, 23, п. 1	1989	замена	2014 г.	1700,0	850,0	510,0	255,0	85,0
5	ул. Никольское шоссе, 23, п. 2	1989	замена	2014 г.	1700,0	850,0	510,0	255,0	85,0
6	ул. Никольское шоссе, 23, п. 3	1989	замена	2014 г.	1700,0	850,0	510,0	255,0	85,0
Всего					5220,0	2550,0	1530,0	885,0	255,0
2013 г.					120,0	0,0	0,0	120,0	0,0
2014 г.					5100,0	2550,0	1530,0	765,0	255,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N256
 28.02.2011

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей"

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей" (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А.Бурмистрову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Утвержден постановлением Главы Администрации г. Белогорск 28.02.2011 N256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального образования город Белогорск (далее Администрация) по предоставлению государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления; создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Закон РФ от 24 апреля 2008 года N48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Приказ министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. N332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями", зарегистрированным министерством юстиции РФ;

Закон Амурской области от 25.03.2008 года "10-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области" (с учетом изменений, внесенных Законами Амурской области от 30.06.2008 N

77-ОЗ, от 29.12.2008 N158-ОЗ)

Закон Амурской области от 24.11.2008 N131-ОЗ "О выплатах денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области";

Закон Амурской области от 09.06.2006 N191 - ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Амурской области"; настоящий Административный регламент.

1.3. Наименование органа, предоставляющего услугу. Государственная услуга предоставляется Администрацией г. Белогорск.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения об установлении опеки или попечительства;

принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

Процедура предоставления государственной услуги завершается

получением заявителем одного из следующих документов:

постановления Главы муниципального образования город Белогорск об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком;

закончения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью председателя МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации г. Белогорска;

принятие решения о назначении и об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

1.5. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявители, имеющие право на получение государственной услуги:

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

не были лишены или ограничены в родительских правах;

не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

имеющие постоянное место жительства;

имеющие доход не ниже прожиточного минимума, устанавливаемого в субъекте РФ.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям МУ "Комитет по образованию, делам молодежи":

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;

по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства (oreka_belogorsk@mail.ru).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении государственной услуги, размещаются:

на сайте Администрации города в разделе "В помощь родителям",

страница "Опека";

в средствах массовой информации;

на информационном стенде "ОПЕКА ИНФО"

2.1.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах, информационных листах и т.п.).

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления государственной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении

телефону или электронной почте.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или при личном посещении МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации г. Белогорска (отдела опеки и попечительства).

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.9. Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия и сроки приема заявителей

2.2.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг
с 8.00 до 12.00

Пятница неприемный день

Суббота, воскресенье выходные дни

2.2.2. Общий срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.2.3. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов для предоставления государственной услуги в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Государственная услуга не предоставляется при поступлении в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" (отдел опеки и попечительства) обращения:

просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;

обращение за получением государственной услуги не надлежащего лица;

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

2.3. Требования к оборудованию мест оказания государственной услуги:

2.3.1. Информация о режиме работы отдела опеки и попечительства размещается на втором этаже в здании, где

располагается МУ "Комитет по образованию, делам молодежи".

2.3.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется ответственным специалистом в специально оборудованном кабинете.

2.3.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.3.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь при себе бейджик (табличка на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.3.5. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.3.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.3.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.4. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.4.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации г. Белогорска (отдел опеки и попечительства) следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение N1);

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

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

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение N3);

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (приложение N4);

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

и) автобиография;

к) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации (при его наличии);

2.4.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3. Документы, предусмотренные подпунктами "б"- "г", принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д" - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.4.4. Акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина, выразившего желание стать опекуном (обследование проводится специалистами отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления гражданином документов; акт обследования оформляется в 2 экземплярах в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина; один экземпляр направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения).

2.4.5. В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление

о назначении его опекуном или попечителем, предоставлении сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

2.4.6. Документы на несовершеннолетнего ребенка, передаваемого под опеку (попечительство):

документы, подтверждающие правовой юридический статус ребенка:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав родителей;

в) решение суда об ограничении родительских прав родителей;

г) приговор суда о лишении свободы родителей либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;

д) копии документов, удостоверяющих личности родителей ребенка;

е) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов;

ж) документы, подтверждающие наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, препятствующих установлению заявителю статуса опекуна (попечителя), при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

з) заявление родителей о передаче ребенка под опеку на ограниченный период по уважительной причине (приложение N2);

и) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

и) копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой о гражданстве и копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

й) адресная справка о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

к) документы об образовании (для подопечных школьного возраста);

л) справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;

м) медицинское заключение о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;

н) согласие ребенка, достигшего возраста 10-ти лет (приложение N5);

о) описание имущества несовершеннолетнего ребенка.

В случае, если ребёнок, передаваемый под опеку (попечительство), на момент обращения заявителей не проживает в их семье, документы готовятся специалистами МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" (отдела опеки и попечительства) или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети.

2.4.7. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедура)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов заявителя;

обучение в школе приемных родителей "Лада";

выдача документа о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);

подготовка и выдача заявителю заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдачи отрицательного заключения, исполнение государственной услуги считается оконченным;

обследование условий жизни заявителя;

формирование личного дела заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем;

оформление, согласование и подписание постановления Главы муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);

уведомление заявителя о принятом решении;

передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение граж-

данина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и комплектом документов в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" (отдел опеки и попечительства) либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист отдела опеки и попечительства сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист отдела опеки и попечительства производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия недостающих документов.

3.2.9. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела опеки и попечительства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

3.2.10. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны попечители (приложение ² 6).

3.3.2. Обследование проводится специалистами отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления гражданином документов. При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

3.3.3. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

3.3.4. Один экземпляр акта обследования направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения;

3.3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится комиссией

3.3.6. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирова-

ния личного дела заявителя является регистрация специалистом МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" (отдела опеки и попечительства) заявления о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.4.2. Специалист отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка заключения о возможности быть опекуном, попечителем

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения председателю МУ "Комитет по образованию, делам молодежи";

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения председателю МУ "Комитет по образованию, делам молодежи".

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Председатель МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, председатель Комитета передает заключение специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), формирования личного дела кандидата в опекуны (попечители).

3.6.4. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в "Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители".

3.6.5. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, председатель МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" передает заключение специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за прием документов и формирование личного дела.

3.6.6. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления Главы муниципального образования.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет 15 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление и оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. Специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает сданные заявителем документы в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности

ДОКУМЕНТЫ

действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется Главой Администрации муниципального образования город Белогорск.

4.2. Контроль за деятельностью Администрации муниципального образования город Белогорск, исполняющей государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, осуществляется Министерством образования и науки Амурской области. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление данной государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Амурской области.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" (отдела опеки и попечительства) устно или письменно в Министерство образования и науки Амурской области (далее - Министерство), в Администрацию муниципального образования (далее - Администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Амурской области.

5.5. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации

*Приложение N1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними детьми,
оставшимися без попечения родителей"*

*Главе муниципального образования
города Белогорск
от Петровой Светланы Ивановны
проживающей по адресу:
г. Белогорск ул. Партизанская, д.26, кв.1
паспорт серия 10 00 номер 070723 выдан:
23 июля 2008 года
МО УФМС России по Амурской области
в городе Белогорске
телефон 2-77-88, 89637776795*

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном

(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным

родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на воз-

мездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

*Приложение N2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними детьми,
оставшимися без попечения родителей"*

*Главе муниципального образования
города Белогорск
от Петровой Светланы Ивановны
проживающей по адресу: г. Белогорск
ул. Партизанская, д.26, кв.1
паспорт серия 10 00 номер 070723
выдан: 23 июля 2008 года
МО УФМС России по Амурской области
в городе Белогорске
телефон 2-77-88, 89637776795*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен (а), чтобы Ф.И.О. кандидата в опекуны Абакумова Виктория Васильевна, "14" сентября 1966 г.р., проживающая по адресу: г. Белогорск, ул. Вишневая, д.104, кв.11 был (ла) опекуном моего сына (дочери): Ф.И.О., дата рождения Свиридовой Алены Геннадьевны, 13.05.2002 года рождения в связи с тем, что (указывается причина) я буду находиться на лечении в г. Москва в течение 10 месяцев.

**"01" ноября 2010 года Свиридова А.В.
подпись**

*Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними детьми,
оставшимися без попечения родителей"*

*Главе муниципального образования
города Белогорск
от Петровой Светланы Ивановны
проживающей по адресу: г. Белогорск
ул. Партизанская, д.26, кв.1
паспорт серия 10 00 номер 070723
выдан: 23 июля 2008 года
МО УФМС России по Амурской области
в городе Белогорске
телефон 2-77-88, 89637776795*

Код формы по ОКУД _____

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения Медицинская документация Российской Федерации Форма N 164/у-96

*Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.96*

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ
ГРАЖДАНИНА (ГРАЖДАНКИ), ЖЕЛАЮЩЕГО(ЕЙ)
УСЫНОВИТЬ, ПРИНЯТЬ ПОД ОПЕКУ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) РЕБЕНКА ИЛИ СТАТЬ
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ**

Ф.И.О. кандидата Мерзлякова Евдокия Филипповна

Дата рождения 17.06.1958 г.р.

Домашний адрес г. Белогорск, ул. Кирова, д.40, кв.25

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись врача
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		

Гербовая печать Подпись главного врача

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. N 541

*Приложение N4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними детьми,
оставшимися без попечения родителей"*

*Главе муниципального образования
города Белогорск
от Петровой Светланы Ивановны
проживающей по адресу: г. Белогорск
ул. Партизанская, д.26, кв.1
паспорт серия 10 00 номер 070723
выдан: 23 июля 2008 года
МО УФМС России по Амурской области
в городе Белогорске
телефон 2-77-88, 89637776795*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен, чтоб моя жена (муж, дочь, сын, и т.п.) Абакумова Виктория Васильевна, "14" сентября 1966 года рождения, проживающая по адресу:

г. Белогорск, ул. Вишневая, д.104, кв.11 был (а) опекуном над: Свиридовой Аленой Геннадьевной, 13.05.2002 года рождения

**"01" ноября 2010 года Абакумов П.И.
Ф.И.О.**

*Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними детьми,
оставшимися без попечения родителей"*

*Главе муниципального образования
города Белогорск
от Петровой Светланы Ивановны
проживающей по адресу: г. Белогорск
ул. Партизанская, д.26, кв.1
паспорт серия 10 00 номер 070723
выдан: 23 июля 2008 года
МО УФМС России по Амурской области
в городе Белогорске
телефон 2-77-88, 89637776795*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Севостьянова Анастасия Олеговна, согласна, чтобы Мироненко Мария Ивановна, "25" декабря 1959 года рождения, проживающая по адресу:

г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 304, кв.15
Была моим опекуном в связи с тем, что мои родители: Мать: Севостьянова Светлана Дмитриевна, умерла 07.09.2010 года

Отец: Севостьянов Олег Иванович, умер 11.12.2005 года

**"16" сентября 2010 года Севостьянова А.О.
Подпись**

*Приложение N6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Установление опеки (попечительства)
над несовершеннолетними детьми,
оставшимися без попечения родителей"*

*Главе муниципального образования
города Белогорск
от Петровой Светланы Ивановны*

проживающей по адресу: г. Белогорск ул. Партизанская, д.26, кв.1 паспорт серия 10 00 номер 070723 выдан: 23 июля 2008 года МО УФМС России по Амурской области в городе Белогорске телефон 2-77-88, 89637776795

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Титов Иван Вячеславович, Ф.И.О. полностью "17" ноября 1955 года рождения, прошу Вас обследовать мои жилищно-бытовые условия и дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) над несовершеннолетним Спицыным Евгением Артуровичем, 08.08.1998 г.р. (Ф.И.О., ДАТА РОЖДЕНИЯ) Материальные возможности, жилищные условия, состояния здоровья и характер работы позволяют мне взять под опеку (попечительство) В родительских правах по суду не ограничена /н и не лишалась/лся, от обязанностей опекуна (попечителя) не отстранялась/лся. Совместно проживающие: жена: Титова Вероника Свиридовна Не возражают против принятия ребёнка под опеку (попечительство). Дата 01ноября 2010 года Титов И.В. Подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N179 14.02.2011

О мерах по освобождению земель находящихся в государственной собственности в районе автодорожного путепровода от самовольно установленных металлических гаражей путём переустановки на специальную площадку

Рассмотрев представленные документы, в связи с необходимостью освобождения земельного участка, расположенного в районе автодорожного путепровода, руководствуясь ст. ст. 14, 226 Гражданского Кодекса РФ, положением "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа г. Белогорск", утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 26.01.2009 N52 с учетом информации заместителя начальника ОВД по г. Белогорску и Белогорскому району начальника МОБ от 19.11.2010 N43/14-7136

постановляю:

- Освободить земли находящиеся в государственной собственности в районе автодорожного путепровода от самовольно установленных металлических гаражей, а также находящихся в них товарно-материальных ценностей, путём переустановки их на специально отведенную площадку, с идентификацией согласно материалов муниципального земельного контроля и сведений ОВД.
- Утвердить комиссию по освобождению земли в составе: представитель Управления ЖКХ, представитель отдела службы участковых инспекторов ОВД, инспектора муниципального земельного контроля.
- Управлению жилищно-коммунального хозяйства г. Белогорск обеспечить вывоз металлических гаражей, а также находящихся в них товарно-материальных ценностей. Для складирования и хранения вышеуказанного имущества определить территорию складов имущества ГО 2-ой группы, расположенную по адресу г. Белогорск ул. 50 лет Комсомола, 141. Уведомить членов комиссии по вывозу самовольно установленного объекта движимого имущества не позднее, чем за три дня до начала намеченных работ.
- Отделу по земельным отношениям опубликовать в газете "Белогорский вестник" сведения об осуществлении переустановки, месте складирования металлических гаражей, складирования материалов и иного имущества, находящихся в указанных гаражах, порядке возмещения расходов на переустановку и хранение гаражей, материалов и иного имущества, сроке востребования гаражей, материалов и иного имущества.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельюков

Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска (организатор торгов) сообщает об итогах состоявшихся аукционов продажи в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, под строительство гаражей:

- Местонахождение земельного участка : г.Белогорск, ул. Кирова; кадастровый номер 28:02:000125:381; пло-

щадь 29 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорска N1391 от 16.09.2010г. Победитель аукциона - Смиркина С.И..

- Местонахождение земельного участка : г.Белогорск, ул. Кирова; кадастровый номер 28:02:000125:383; площадь 29 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорска N1389 от 16.09.2010г. Победитель аукциона - Меженнов А.С.

Итоги состоявшегося аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, под строительство гаража:

- Местонахождение земельного участка : г.Белогорск, район экономического техникума; кадастровый номер 28:02:000538:98; площадь 28 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорска N47 от 19.01.2011г. Победитель аукциона - Комаркин Д.В.

И.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г.Белогорск Силько А.В.

Объявление

Во исполнение постановления Администрации города Белогорск от 14.02.2011 N179 "О мерах по освобождению земель находящихся в государственной собственности, имеющего адресные ориентиры: район автодорожного путепровода от группы самовольно установленных временных сооружений (металлических гаражей, контейнеров), владельцы которых не выявлены" отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск сообщает:

работы по переустановке металлических гаражей (контейнеров), установленных на земельном участке, расположенном в районе автодорожного путепровода г. Белогорск, владельцы которых не выявлены, будут проводиться "27" апреля 2011 г. с "10" час. "00" мин. Указанные гаражи (контейнера) будут переустановлены для хранения на площадку, расположенную по адресу: г. Белогорск, ул.50 лет Комсомола, 141 и опечатаны. Отсутствие владельца металлического гаража (контейнера) не является препятствием для его переустановки. Имущество будет передано на ответственное хранение в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск. За сохранность смотровых ям, погребов, остающихся на месте установки гаражей (контейнеров), и их содержимого отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск ответственности не несет.

Металлический гараж (контейнер), материалы, имущество находящееся на хранении выдается владельцу, переустановленного металлического гаража (контейнера) по обращению в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск, по предъявлению на него документов, подтверждающих право собственности и документа, подтверждающего оплату расходов, связанных с переустановкой, оценкой и хранением металлического гаража (контейнера), материалов и имущества, а также расходов, связанных с приведением освобожденного участка в состояние, пригодное для его дальнейшего использования.

Указанные средства взыскиваются с владельца имущества, в целях возмещения затрат, связанных с исполнением вышеуказанных постановлений.

Металлические гаражи (контейнера) выдаются владельцам под подпись о запрете его установки на землях, находящихся в государственной собственности на территории муниципального образования города Белогорск без разрешающей документации. В случае повторной установки металлического гаража (контейнера) без разрешающей документации, к владельцу будут применены санкции, установленные действующим законодательством РФ.

Имущество, не востребованное владельцем в течение установленного срока, по решению суда признается муниципальной собственностью с последующей реализацией в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Заместитель Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N507 13.04.2011

О проведении месячника по уборке города

На основании п.п. 16 п.2 ст.6 Федерального Закона N131 от 06.10.2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления" и Положения "О правилах благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск", утвержденного Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 20.12.2007 N45/201, в целях наведения чистоты и порядка в городе,

постановляю:

- Провести с 18 апреля по 20 мая 2011 года месячник по благоустройству города.
- МУ Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск провести 23 апреля 2011 года на территории города общегородской субботник.
- Утвердить состав городского штаба по проведению месячника по благоустройству города (Приложение N1).
- Утвердить мероприятия по проведению месячника по благоустройству города (Приложение N2).
- Рекомендовать: - руководителям муниципальных предприятий и учреждений обеспечить активное участие работников в проведении субботника; - индивидуальным предпринимателям и организациям всех форм собственности, независимо от организационно-правовых форм, организовать или активизировать работу по уборке и благоустройству прилегающих территорий.
- Рекомендовать начальнику ОВД по г. Белогорску и Белогорскому району (Лапину П.Ю.) проводить обход частных домовладений с целью выявления правонарушителей в сфере благоустройства города в рамках действующего законодательства.
- Рекомендовать директору МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству города Белогорск" организовать вывоз мусора на полигон ТБО. Заявки на вывоз мусора принимать по тел.: 89140411087.
- Руководителю пресс-службы Главы города Белогорск (Зингер М.А.) проводить в средствах массовой информации разъяснительную работу о необходимости участия жителей города в месячнике по благоустройству города, освещать ход проведения месячника, и публиковать его итоги.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ Пашеева А.Ч.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельюков

Приложение N1 к постановлению Администрации г. Белогорск 13.04.2011 N507

Состав штаба

По проведению месячника по уборке города

- Мошаев А.А - начальник МУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", начальник штаба;
Алексеева О.Н. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МУ Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск, секретарь штаба;
Члены штаба:
Симоненко В.Э. - начальник милиции общественной безопасности ОВД по г. Белогорску и Белогорскому району;
Зингер М.А. - руководитель пресс-службы Главы г. Белогорск;
Зенкова Г.К. - ведущий специалист территориального отдела Управления "Роспотребнадзора";
Гаева Л.Д. - директор МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск";
Мовчан Ж.Ю. - ведущий специалист МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации г. Белогорск.

Приложение N2 к постановлению Администрации г. Белогорск 13.04.2011 N507

Мероприятия по проведению месячника по благоустройству города

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Уборка прилегающей территории: образование культура здравоохранение	с 23.04.11 по 20.05.11	С.П.Никитина Л.А.Мицай С.Д.Гайван
2	Проведение общегородского субботника	23.04.11 г.	А.А.Мошаев
3	Привлечение жителей частного сектора	с 23.04.11 по 20.05.11	В.Э.Симоненко
4	Снос аварийных деревьев	с 23.04.11 по 20.05.11	Л.Д.Гаева
5	Предоставление информации о ходе месячника для средств массовой информации	с 23.04.11 по 20.05.11	О.Н.Алексеева М.А.Зингер

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N500 12.04.2011

О проведении городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, представляющих парикмахерские услуги.

В рамках долгосрочной городской целевой программы

ДОКУМЕНТЫ

"Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы", в целях стимулирования субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги,

постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги (Приложение N1).
2. Утвердить состав городской конкурсной комиссии (Приложение N2).
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на официальном сайте г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике А.Б. Мусиенко.

Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению
Администрации г. Белогорск
12.04.2011 N500

Положение о проведении городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги

Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения городского конкурса профессионального мастерства среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги, критерии для выявления победителей конкурса, порядок их награждения.

Конкурс проводится в рамках реализации мероприятий долгосрочной целевой программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы".

1. Цель проведения конкурса

Конкурс проводится с целью стимулирования субъектов малого и среднего предпринимательства, активизация парикмахерского искусства, поиска новых моделей, развитие опыта работы.

2. Организация конкурса

2.1. Инициатором и организатором конкурса является Администрация города Белогорск совместно с Советом предпринимателей при Главе муниципального образования г. Белогорск.

2.2. Общее руководство и организацию конкурса осуществляет комиссия по проведению городского конкурса "Лучший по профессии", которая разрабатывает план мероприятий по проведению конкурса и утверждает состав конкурсного жюри. Конкурсное жюри, которое готовит рабочие места, техническую документацию, разрабатывает вопросы по теоретической части конкурса.

3. Участники конкурса

3.1. В конкурсе могут принимать участие субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", зарегистрированные на территории г. Белогорска и оказывающие парикмахерские услуги.

3.2. Прием заявлений осуществляется организатором конкурса по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2, кабинет N416.

3.3. Основные требования, предъявляемые к мастерам парикмахерам, принимающим участие в конкурсе:

- профессиональное образование;
- наличие спецодежды, медицинской книжки.

Стаж работы и возраст не ограничиваются.

3.4. Выдвижение кандидатов для участия в Конкурсе может производиться как посредством самовыдвижения, так и предпринимателем.

3.5. Для участия в конкурсе руководитель или уполномоченный представитель субъекта малого предпринимательства, индивидуальный предприниматель представляют организатору конкурса следующие документы:

- заявка на участие в городском конкурсе "Лучший по профессии" по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- справки Инспекции ФНС России, ПФР, ФСС и Фонда медицинского страхования по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности

по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательных платежей во внебюджетные фонды или справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам, выданных не ранее чем за 15 дней до даты подачи документов (либо копий, заверенных в установленном порядке);

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), либо копию учредительных документов (для юридических лиц);

- краткую пояснительную записку о деятельности субъектов малого предпринимательства.

3.6. Участниками конкурса считаются субъекты малого предпринимательства, подавшие заявку до 17 часов 29 апреля 2011 года.

4. Порядок проведения конкурса

Конкурс профессионального мастерства будет проводиться 20 мая 2011 года. Конкурс проводится в 3-х этапах:

1 этап - оцениваются участники конкурса (представление себя и своей профессии - до двух минут, наличие активной группы поддержки).

2 этап - проверка теоретических знаний.

Каждому участнику предоставляется право ответить на вопросы одного билета. В каждом билете содержится по 3 вопроса, из них: первый вопрос теоретический, второй вопрос по соблюдению сан. технических норм, третий вопрос по охране труда и технике безопасности.

3 этап - практическое задание:

1. "Бизнес Мен";
2. "Бизнес Леди";
3. Мужская креативная прическа;
4. Женская креативная прическа.

Конкурсантам предоставляется право участвовать во всех практических заданиях, но не более 2-х номинаций.

Каждый участник соревнования сам находит себе модели, на которых он будет показывать свое мастерство. При выполнении креативной и вечерней прически стрижка и окрашивание модели производится заранее. В целях обеспечения объективности проведения Конкурса рабочие места определяются жеребьевкой. Участники направляются к своим рабочим местам и располагаются у них до начала соревнований. Каждый участник соревнования должен иметь при себе все необходимые инструменты (расчески, фен, ножницы) и средства для укладки волос. Разрешено использование всех фиксирующих препаратов (гели, воски, спреи и т.д.). Разрешены все инструменты для укладки. Выбор цвета свободный. В результате все должно гармонировать с одеждой и прической, для создания единого образа.

Время выполнения женской прически - 30 минут;
Время выполнения мужской прически - 20 минут.

5. Подведение итогов и оценки

Итоги конкурса подводит жюри. При выставлении общей оценки учитываются оценки за все этапы конкурса.

Оценка участников конкурса (спецодежда, эмблема, представление):

- максимум - 10 баллов,
- минимум - 5 баллов.

Оценка теоретических знаний:

- максимум - 10 баллов,
- минимум - 5 баллов.

Оценка практического задания:

- Все прически оцениваются:
- максимум - 30 баллов;
- минимум - 20 баллов.

Жюри оценивает, насколько эффективно участник выполнил практическое задание, принимается во внимание качество, гармония и соответствие прически образу и стилю.

Результаты конкурса оформляются протоколом, который утверждается председателем городской конкурсной комиссии.

6. Показатели, влияющие на снижение оценки

- за нарушение техники безопасности участник теряет 10 баллов;

- за несоблюдение правил и требований соревнований, относящихся к выполнению тех или иных конкурсных работ, участник теряет 3 балла в каждом виде соревнований;

- за каждую минуту сверхнормативного времени на выполнение прически участник теряет 1 балл.

7. Показатели, влияющие на повышение оценки

- за каждую минуту досрочного выполнения задания участник получает дополнительно 1 балл;

- группа поддержки в зале от 10 до 30 баллов.

8. Определение победителей конкурса и их награждение

Победитель конкурса выбирается по лучшей общей оценке. При равенстве общих оценок предпочтение отдается участнику, имеющему самую высокую оценку за практическое задание.

Победителю конкурса присваивается звание "Серебряный

гребень" вручается диплом и ценный приз. По каждой номинации выявляется победитель номинации, вручается диплом, ценный подарок. Всем участникам конкурса вручается диплом участника.

Результаты конкурса освещаются в средствах массовой информации.

Приложение N2
к постановлению
Администрации г. Белогорск
12.04.2011 N500

Состав конкурсной комиссии по организации проведения городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги

1. Мусиенко А.Б. - Заместитель Главы по экономике;
2. Верхотуров В.А. - Начальник отдела анализа и методологии местных налогов;
3. Шуваева Л.А. - Член Совета предпринимателей при Главе муниципального образования г. Белогорск;
4. Чумакова О.Г. - Ведущий специалист отдела анализа и методологии местных налогов;
5. Пацукова Л.А. - Специалист филиала ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии по Амурской области в г. Белогорск, Белогорском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах";
6. Пономарчук Л.В. - Старший мастер производственного обучения ГОУНПОПУ N12;
7. Сылко Н.Л. - Мастер производственного обучения ГОУНПОПУ N12.

Приложение 1
к Положению о проведении городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги

ЗАЯВКА**на участие в городском конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги**

(полное наименование заявителя)

Адрес места регистрации и места нахождения

Телефон

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

Кем выдано

Дата выдачи

Идентификационный номер (ИНН) (для юридических лиц - ИНН, КПП)

Прошу принять заявку в соответствии с Положением о порядке проведения городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги в номинациях

Дата: Подпись:

Приложение 2
к Положению о проведении городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ городского конкурса "Лучший по профессии" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих парикмахерские услуги

№	ФИО участника конкурса	1-й этап Представление	2-й этап Теоретическое задание				3-й этап Практическое задание		Итого баллов
			Бизнес Леди	Бизнес Мен	Мужская Креативная прическа	Женская Креативная прическа	Штрафные баллы (-); дополнительные баллы (+)		

Издается с 23 декабря 2008 года.

Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Главы г. Белогорск N1092 от 18.11.08.

Выходит четыре раза в месяц.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Ольга Сапожникова**

Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 2 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Газета сверстана в ООО «Город ТВ».
Отпечатано с готовых диапозитивов в ИПК "Приамурье" г. Благовещенск, ул. Калинина, 126.

Время подписания в печать:

по графику в 22.00,

подписано в 22.00.

Дата - 20.04.2011 г.

Заказ N0466