БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК
www.belogorck-npa.ru
3 мая 2018 год
N17
издается с 23.12.2008 г.

Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов - павильонов на территории муниципального образования г. Белогорск, с адресными ориентирами:

1. Ул. 9 Мая, 167 "Продукты питания", площадью 24 кв.м.:

- признать аукцион, назначенный на 27.04.2018 в 09-00 часов, не состоявшимся с единственной заявкой;

- заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником аукциона ИП Мельниченко В.И. на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией.

2. Ул. Никольское шоссе (военный городок) "Шаурма", площадью 7 кв.м.:

- признать аукцион, назначенный на 27.04.2018 в 11-00 часов, не состоявшимся с единственной заявкой;

- заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником аукциона ИП Шакарян А.М. на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией.

3. Ул. Гастелло, 2 "Овощи, фрукты", площадью 18 кв.м.:

- признать аукцион, назначенный на 27.04.2018 в 14-00 часов, не состоявшимся в виду отсутствия заявок.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" Д.В.Саржевский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N543

20.04.2018

О внесении изменений в постановление от 22.07.2016 N1096 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов"

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 N381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", в целях уточнения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Белогорск, в постановление Администрации г. Белогорск от 22.07.2016 N1096 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Приложение "Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Белогорск" дополнить разделом (блоком) следующего содержания:

Нестационарные торговые объекты (торговые павильоны, киоски)					
111	Торговый павильон	продукты питания	ул. Железнодорожная, место 3	1/12	в течение года

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования г.Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www. belogorck.ru.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N544

20.04.2018

Об определении вида обязательных работ, выполняемых осужденными в свободное от основной работы и учебы время, и перечня объектов для отбывания уголовного наказания

В соответствии со статьей 25 Уголовного исполнительного кодекса Российской Федерации, ч. 1 статьи 49 Уголовного кодекса Российской Федерации и по согласованию с Белогорским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области,

постановляю:

1. Определить виды обязательных работ лицам, которым назначено уголовное наказание:

благоустройство территорий дворов, парков, скверов, городских улиц;

строительство и ремонт дорог;

уборка мусора площадей, улиц, дворов, парков и газонов, побелка деревьев и цветников;

уборка общественных туалетов и свалок;

очистка от снега тротуаров, автобусных остановок и пешеходных дорожек.

2. Определить перечень организаций, в которых лица, осужденные к обязательным работам, отбывают уголовное наказание на безвозмездной основе в свободное от основной работы или учёбы время (приложение).

3. Постановление Администрации города Белогорск от 04.03.2016 N264 "Об определении видов обязательных работ и перечня организаций, в которых осужденные отбывают административное наказание", признать утратившим силу.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 3.2. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 20.04.2018 N544

Перечень организаций, в которых лица, осужденные к обязательным работам, отбывают уголовное наказание на безвозмездной основе в свободное от основной работы или учёбы время

Наименование организации	Юридический адрес организации
ОАО «Горпищекомбинат»	г. Белогорск, ул. Набережная, 123
ООО «Белогорский хлеб»	г. Белогорск, пер. Краснобульварный, 43
ООО «Амуринтерсталь»	г. Белогорск, ул. Фрунзе, д. 7

НОУ «Школа частной охраны «Регион – 28»	г. Белогорск, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 33
ГАУЗ АО «Белогорская больница»	г. Белогорск, ул. Набережная, д.116
МБУ «Единая диспетчерская служба»	г. Белогорск, ул. Гагарина, 19а
ООО «Монолит – Восток»	г. Благовещенск, ул. Первомайская, 1, оф. 214
ООО «ТК «Альфатранс»	г. Благовещенск, ул. Первомайская,1, оф. 214.
МБУ «Ритуальные услуги муниципального образования г. Белогорск»	г. Белогорск, ул. Набережная, 97
МКУ «Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» г. Белогорск	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
МКУ «Техническая служба» г. Белогорск	г. Белогорск, ул. Ленина, 28
ИП Нечай А.Я.	г. Белогорск, ул. Набережная, 100
ТСЖ «Единство»	г. Белогорск, ул.Красноармейская,11,кв. 4

ОТЧЕТ
о деятельности Муниципального казенного учреждения "Техническая служба" г. Белогорск подведомственного МКУ «Управление культуры администрации города Белогорск» об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

КОДЫ
на 1 января 2018г
Форма по КФД 0503643
Дата
Наименование учреждения:
по ОКПО 44094769
МКУ "Техническая служба" г. Белогорск (Муниципальное казенное учреждение "Техническая служба" города Белогорск")
ИНН 2804016519
Юридический адрес учреждения 676850,
Амурская область, г.Белогорск, ул. Ленина,28
КПП 280101001
Периодичность: годовая

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами

Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1	2	3
1. Основные:		
Управление эксплуатацией нежилого фонда	ОКВЭД 70.32.2	1.Устав от 26.02.2014г.
		2. Информационное письмо статистики от 14.03.2014г.
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от № 1142804000228
Обработка данных	ОКВЭД 72.30	1.Устав от 26.02.2014г.
		2. Информационное письмо статистики от 14.03.2014г.
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от № 1142804000228
	ОКВЭД 70.32.2 (Управление эксплуатацией нежилого фонда)	1.Устав от 26.02.2014г.
		2. Информационное письмо статистики от 14.03.2014г.
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от № 1142804000228
	ОКВЭД 72.30 (обработка данных)	1.Устав от 26.02.2014г.
		2. Информационное письмо статистики от 14.03.2014г.
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от № 1142804000228
	ОКВЭД	1.Устав
		2. Информационное письмо статистики № от
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от №
2. Иные:		
	ОКВЭД	1.Устав
		2. Информационное письмо статистики № от
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от №
	ОКВЭД	1.Устав
		2. Информационное письмо статистики № от
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от №
	ОКВЭД	1.Устав
		2. Информационное письмо статистики № от
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от №
	ОКВЭД	1.Устав
		2. Информационное письмо статистики № от
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от №
	ОКВЭД	1.Устав
		2. Информационное письмо статистики № от
		3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от №

1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами

Наименование услуги (работы)	Потребитель (физическое или юридическое лицо)	Нормативный правовой акт
1	2	3

1.3. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия
1	2	3
Решение Белогорского городского Совета народных депутатов Амурской области	от 25.11.2010 № 32/167	бессрочно
Устав	от 26.02.2014г.	бессрочно
Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	от 12.03.2014г. Серия 28 № 001502772	бессрочно
Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	от 12.03.2014г. Серия 28 № 001502771	бессрочно

1.4. Сведения о работниках учреждения

N п/п	Наименование показателя	Численность работников		Уровень профессионального образования (квалификации) работников <*>		Причины изменения количества штатных единиц
		на начало отчетного года	на конец отчетного года	на начало отчетного года	на конец отчетного года	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Штатная численность	30,68	36,18	X	X	
2.	Фактическая численность	28,9	29,2			
	1	3	4			
	2	0	0			
	3	7	6			
	4	8	9			
	5	6	5			
	6	2	3			
	7	2	2			

<*> Уровень профессионального образования (квалификации) работников: высшее - 1, неполное высшее - 2, среднее профессиональное - 3, начальное профессиональное - 4, среднее (полное) общее - 5, основное общее - 6, не имеют основного общего – 7

1.5. Средняя заработная плата сотрудников учреждения

Наименование показателя	Размер средней заработной платы среднесписочной численности сотрудников, руб.
1	2
За 2015 год	8 381,48
За 2016 год	9 538,06
За отчетный год 2017	11 984,30

1.6. Состав наблюдательного совета

Должность, фамилия,имя, отчество	Решение о назначении	Срок полномочий
1	2	3
	Приказ № от	не установлен
	Приказ № от	не установлен
	Приказ № от	не установлен
	Приказ № от	не установлен
	Приказ № от	не установлен
	Приказ № от	не установлен
	Приказ № от	не установлен

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения об исполнении задания учредителя

Муниципальное задание план - , фактическое выполнение .

2.2. Сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

2.3. Сведения о балансовой стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя				Примечание
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	динамика изменения (гр.4-гр.3)	% изменения	
1	2	3	4	5	6	7
Балансовая стоимость нефинансовых активов учреждения, руб	10	3 690,00	39 340,00	35 650,00	1066,1	
Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи ценностей, руб	20	0,00	0,00	0,00	0,0	
?Справочно: Суммы недостач, взысканные с виновных лиц, руб	30	0,00	0,00	0,00	0,0	
Справочно: Суммы недостач, списанные за счет учреждения, руб	40	0,00	0,00	0,00	0,0	
Сумма дебиторской задолженности, руб.	50	5 775,32	5 726,06	-49,26	99,1	
в т ч нереальная к взысканию дебиторская задолженность, руб.	51	0,00	0,00	0,00		
Сумма кредиторской задолженности, руб.	60	125 288,63	7,48	-125 281,15		
в т ч: просроченная кредиторская задолженность, руб.	61	0,00	0,00	0,00		
Итоговая сумма актива баланса, руб.	70	5 775,32	11 453,45	5 678,13	198,3	

2.4 Изменение цен (тарифов) на плптные услуги (работы), оказываемые потребителям в течение отчетного периода

Наименование услуги (работы)	Квартал						
	I	II		III		IV	
	цена (тариф)	цена (тариф)	% изменения (гр.3 : гр.2* 100	цена (тариф)	% изменения (гр.5:гр.3*100)	цена (тариф)	% изменения (гр.7:гр.5*100)
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	Код строки	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Процент изменения
1	2	3	4	
Общая балансовая стоимость имущества учреждения, руб.	100	3 690,00	39 340,00	1066,1
Общая балансовая стоимость имущества, закрепленного за учреждением, всего, руб.	200	3 690,00	39 340,00	1066,1
в т ч недвижимого имущества, всего, руб.	210	0,00	0,00	0,0
из него переданного в аренду, руб.	211	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование, руб.	212	0,00	0,00	0,0
приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, руб.	213	0,00	0,00	0,0
приобретенного учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, руб.	214	0,00	0,00	0,0
особо ценного движимого имущества, всего,руб.	220	3 690,00	39 340,00	1066,1
из них переданного в аренду, руб.	221	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование,руб.	222	3 690,00	39 340,00	1066,1
Количество объектов недвижимого имущества,закрепленных за учреждением, шт.	300	0,00	0,00	0,0
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, м2	400	0,00	0,00	0,0
в т ч переданного в аренду, м2	410	0,00	0,00	
переданного в безвозмездное пользование, м2	420	0,00	0,00	0,0
Объем средств, полученных от распоряжения имуществом, закрепленным за учреждением,	500	0,00	0,00	0,0

Руководитель:
Гл. бухгалтер И.А. Третьякова

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N1 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Сергеева Екатерина Валерьевна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 1 города Белогорск"
Юридический адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, д.6
Почтовый адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, д.6
Основной вид деятельности	Дошкольное образование, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-28-50
Ф.И.О. руководителя	Сергеева Екатерина Валерьевна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Эффективный контракт № 91 от 05.09.2014, Приказ № 80 от 08.09.2014
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Представление начального,общего,основного,общего среднего образования	1212
Представление дошкольного образования	206
Дополнительное образование детей	337
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Основное общее, среднее (полное) общее образование	1212	1212	-	-
Дополнительное образование	337	337	-	-
Организация работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	126	16	107	3
Дошкольное образование	206	7	6	193

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10 часов - 92,50	10 часов - 185,00
Организация работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	дети до 10 лет -3700,00	дети до 10 лет- 5563,00
	дети старше 10 лет -3700,	дети старше 10 лет-5815,00
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	137,1	
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	26 040,30	
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	66 022 175,75	
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	15 672 834,62	
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	9 483 749,04	

- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	9 399 447,06
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	84 301,98
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	11 119 082,64
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление деятельности**
Предоставление начального, основного, среднего общего образования	Образовательное
Предоставление дополнительного образования	Образовательное
Предоставление дошкольного образования	Образовательное, присмотр и уход
Организация отдыха детей в каникулярное время	Образовательное, присмотр и уход
Дополнительное образование:	
Хореографическое отделение	Художественное
Музыкально-хоровое отделение	Художественное
Художественное отделение	Художественное
Дополнительные платные образовательные услуги:	
- организация изучения специальных учебных дисциплин сверх часов и сверх программы, не предусмо-тренных учебным планом	Образовательное
- организация курсов:	
а) по изучению иностранных языков	Интеллектуальное
б) по информационным технологиям	Интеллектуальное
в) по подготовкие к поступлениюв средние и высшие профессиональные образовательные учреждения	Интеллектуальное
г) по обучению игре на музыкальных инструментах;	Художественное
- создание кружков	
а) информационных технологий	Интеллектуальное
б) хореографии	Художественное
- создание групп раннего развития детей дошкольного возраста	Интеллектуальное
- создание групп продлённого дня	Образовательное, присмотр и уход
- создание спортивных секций по волейболу, баскетболу, футболу, легкой атлетике, стрельбе	Физкультурно-спортивное
- организация групп здоровья	Физкультурно-спортивное
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о государственной аккредитации № 02837 от 17 марта 2016 года, действует до 30 апреля 2026 года, серия 28А01 № 0000464, лицензия № ОД 5294 от 03.02.2016 года, бессрочно, серия 28Л01 № 0000647
Деятельность лицензи-рованию не подлежит	Нет
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)	
Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы администрации г. Белогорск по социальной политике	
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации г. Белогорск»	
Гусарова Ольга Евгеньевна – депутат Белогорского городского совета народных депутатов	
Зингер Марина Анатольевна– представитель родителей (законных представителей) учащихся МАОУ "Гимназия №1 города Белогорск"	
Рудь Андрей Анатольевич – представитель родителей (законных представителей) учащихся МАОУ "Гимназия №1 города Белогорск"	
Ус Наталья Николаевна – представитель работников МАОУ "Гимназия №1 города Белогорск"	
Левашко Вера Николаевна – представитель работников МАОУ "Гимназия №1 города Белогорск"	

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№	Отчётные сведения, единица	начало отчётного	конец отчётного
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	54 982 776,11	56 929 462,03
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	54 982 776,11	56 929 462,03
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	21 963 565,97	23 910 251,89
2	Количество объектов недвижимого имущества,	6	6
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	9 017,4	9 017,4
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	0	0

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 25.01.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N17 города Белогорска" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 017 года руководитель автономного учреждения: Цеподой Юлия Александровна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №17 города Белогорск"
Юридический адрес	676850 Амурская область, г.Белогорск, ул. Ленина, 100
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г.Белогорск, ул. Ленина, 100, ул. Кирова, д.164
Основной вид деятельности	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-73-59
Ф.И.О. руководителя	Цеподой Юлия Александровна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Бессрочный (на неопределенный срок) № 60 (контракт) от 01.07.2013 года
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление начального, общего, основ-ного, общего среднего общего образования	1076
Предоставление дошкольного образования (дети)	248
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.	

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего общего образования	1076	1076	-	-
Дополнительное образование детей	102			
Предоставление дошкольного образования	248	248	-	
Организация работы пришкольного лагеря с дневным	151	14	137	0
Платные образовательные услуги по предметам	720	-	-	720

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:		
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10 часов - 92,50	10 часов - 185,00
Платные образовательные услуги для учащихся и воспитанников	-	220,00
Организация работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	дети до 10 лет - 3700,00	дети до 10 лет - 5608,00
	дети старше 10 лет - 3700	дети старше 10 лет - 5860,00
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	97,40	
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	29 738,88	
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	53 598 364,36	
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	903 215,99	
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	7 718 967,80	
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	7 651 946,55	
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	67 021,25	
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	11 470 920,00	
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление видов деятельности**	
Предоставление услуг по реализации образовательных программ на уровнях образования: дошкольное, начальное общее, основное общее и среднеее общее, предоставление платных услуг дополнительных образовательных услуг;предусмотренных Уставом	Образовательная деятельность	
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МАОУ СШ № 17 постановление № 2311 от 30.12.2015 года; лицензия на право ведения образовательной деятельности ОД-5323 от 24.02.2016 года; свидетельство о государственной аккредитации № 02844 от 11.04.2016 года	
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет	

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике Администрации г. Белогорск
Губина Ирина Александровна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"
Горбунцов Руслан Сергеевич - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Сарычева Александра Игоревна - представитель родителей (законных представителей) учащихся МАОУ СШ №17
Шевченко Наталья Васильевна - представитель родителей (законных представителей) учащихся МАОУ СШ №17
Меркулова Леонарда Андреевна - представитель работников МАОУ СШ №17
Кейт Владимир Артурович - представитель работников МАОУ СШ №17

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения,	136 056 415,92	137 957 981,28
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	136 056 415,92	137 957 981,28
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	25 537 050,30	27 438 615,66
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за	7 911,6	7 911,6
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 26.03.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр развития образования города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Махова Елена Викторовна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр развития образования города Белогорск"
Юридический адрес	676850, Амурская область, город Белогорск, переулок Товарный, 3
Почтовый адрес	676850, Амурская область, город Белогорск, переулок Товарный, 3
Основной вид деятельности	Дополнительное образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-04-90
Ф.И.О. руководителя	Махова Елена Викторовна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор №161 от 19.09.2017 г., (эффективный контракт)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление дополнительного образования детей	20
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Предоставление дополнительного образования	463	20	-	443

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:		
Виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Репетиторство по общеобразовательным программам,углубленное изучение предмета, довузовская подготовка, языковая школа, обучение в школе развития,компьютерная подготовка,занятия в студии декоративно-прикладного искусства	200,00-за 1 час	
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	11,1	
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	11 959,46	
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	316 800,00	
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	0,00	
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	619 787,95	
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	614 908,34	
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	4 879,61	
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	4 191 409,00	
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	Репетиторство по общеобразовательным предметам (в группе и индивидуально); углубленное изучение предмета (в группе и индивидуально); довузовская подготовка (в группе и индивидуально); языковая школа (в группе и индивидуально); компьютерная подготовка; обучение в школе развития: логика, развитие речи, чтение, риторика, ритмическая пластика, английский язык, изобразительное искусство, ручной труд, психология, дефектология; предшкольная подготовка; занятия в студии декоративно-прикладного искусства	
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Постановление Администрации города Белогорск № 242 от 24.02.2011 г. «О создании МОАУ ДОД ЦРО путём изменения типа МОУ ДОД ЦРО»; постановление № 620 от 23.04.2012 г. "О внесении изменений в постановление от 24.02.2011 г. «О создании МОАУ ДОД ЦРО путём изменения типа МОУ ДОД ЦРО»; постановление Администрации города Белогорск № 1781 от 30.09.2015 "Об изменении наименования МОАУ ДО ЦРО", устав МАУ ДО "ЦРО г. Белогорск" постановление Администрации г. Белогорск от 30.09.2015 № 1781, свидетельство о постановке на учет в межрайонной инспекции ФНС России № 3 по Амурской области серия 28 № 001536865, лицензия (бессрочная) № ОД 5296 от 03.02.2016 г.	
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет	

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)
Бурмистрова Галина Афанасьевна -заместитель Главы по социальной политике
Мовчан Жанна Юрьевна – главный специалист отдела по делам молодежи МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»
Гусарова Ольга Евгеньевна – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Сонин Сергей Сергеевич – индивидуальный предприниматель,председатель Союза писателей России г.Белогорска
Пашкина Ирина Петровна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся
Муль Татьяна Станиславовна - представитель работников МАУ ДО "ЦРО г. Белогорск"
Гринько Ирина Николаевна – представитель работников МАУ ДО "ЦРО г. Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	5 398 843,41	5 463 513,41
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	5 398 843,41	5 463 513,41
1.1.1	недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, руб.	1 999 753,48	2 064 423,48
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	619,8	619,8
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 2 от 19.03.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N7 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Ефременко Наталья Валерьевна

Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 города Белогорск"
Юридический адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 8
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 8
Основной вид деятельности	Дошкольное образование детей
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-98-42
Ф.И.О. руководителя	Ефременко Наталья Валерьевна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 39 от 01.09.2008 г. (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Дети	292
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование детей	292	4	12	276

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

Виды услуг (работ)	Частично платных, руб.	Полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10,0 часов-92,5 руб/день	10,0 часов-185,0 руб/день
Кружки		100 руб за 1 занятие - 400,00 руб/месяц

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	47,60
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	18 999,12
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	14 284 239,74
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	542 458,61
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	2 407 102,07
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	2 385 830,12
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	21 271,95
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	8 881 455,28
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	**Направление деятельности**
Реализация в соответствии с лицензией основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности	Образовательное, присмотр и уход
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением за плату	**Направление деятельности**
"Гусельки"	Театрально-музыкальная студия
"Умелые руки"	Творчество
"Подготовка к школе"	Подготовка к школе
"Пластилиновое чудо"	Творчество
"БОС - логотерапевтический"	Корррекционное
"БОС - здоровячок"	Коррекционное
"Радуга красок"	Изостудия
"Дед Мороз на дом"	Развлекательное
"Крепыш"	Занятия в тренажёрном зале
"Фитбол-гимнастика"	Физкультурно-оздоровительное
Проведение дней рождений и праздников	Развлекательная деятельность
Театрализованные представления для детей	Развлекательная деятельность
Услуги логопеда	Коррекционное
"Лучик""	Логоритмика
"Маленький гений"	Развитие мелкой маторики
"Том и Джерри"	Познавательное (английский язык)
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия на право образовательной деятельности - № ОД 4076 от 15 апреля 2011 года – бессрочная
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)	

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации города Белогорска по социальной политике
Губина Ирина Александровна - председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск»
Филиппов Михаил Борисович – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Севолонская Оксана Александровна – представитель родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ "ДС № 7 города Белогорск"
Овчинникова Татьяна Николаевна – представитель родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ "ДС № 7 города Белогорск"
Попова Ирина Николаевна – воспитатель МАДОУ "ДС № 7 города Белогорск"
Баранова Виктория Викторовна – воспитатель МАДОУ "ДС № 7 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	33 698 124,01	34 278 411,59
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	33 698 124,01	34 278 411,59
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	4 529 809,41	5 110 096,99
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	3 389,0	3 389,0
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 03.04.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N201 города Белогорска" (наименование бюджетного учреждения) за период с 01 января 2017 по 21 июня 2017 года руководитель автономного учреждения: Винникова Жанна Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №201 города Белогорск"
Юридический адрес	676850, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул. Благовещенская, дом № 16
Почтовый адрес	676850, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул. Благовещенская, дом № 16
Основной вид деятельности	Дошкольное, основное общее образование, в том числе по программам 7-8 вида
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 3-12-01
Ф.И.О. руководителя	Винникова Жанна Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 138 от 12.04.2016 года (эффективный контракт)
Информация об исполнении муниципального задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования	115
Предоставление дошкольного образования (дети)	237
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22

- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего общего образования	115	115	0	0
Дошкольное образование	237	5	0	232
Пришкольный лагерь				

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10,0 часов - 92,5 руб. в месяц	10,0 часов - 185 руб. в месяц
Организация летнего отдыха в каникулярное время (работа пришкольного лагеря)	Дети старше 10 лет - 3700	Дети старше 10 лет - 5860
	Дети до 10 лет - 3700	Дети до 10 лет - 5608

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	50,9
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	23 334,20
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	16 181 924,37
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	220 238,73
Объём финансового обеспечения деятельности , связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	1 868 875,42
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	1 852 499,89
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	16 375,53
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	5 270 153,27
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление деятельности**
Реализация общеобразовательных программ начального общего и основного образования	Образовательное
Реализация основной общеразвивающей программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности	Образовательное
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о государственной аккредитации № 02836 от 17.03.2016 г., серия 28А01 № 0000463 действует до 28.05.2027 г.; лицензия № ОД5292 от 03.02.2016 г., серия 28Л01 № 0000645
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике Администрации г. Белогорск

Губина Ирина Александровна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"

Олейник Михаил Юрьевич – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов

Музыченко Татьяна Николаевна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ "Школа №201 г. Белогорск"

Холманская Наталья Сергеевна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся

Лякина Наталья Николаевна - представитель работников МАОУ "Школа №201 г. Белогорск"

Федорова Валентина Степановна – учитель начальных классов МАОУ "Школа №201 г. Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	32 549 077,63	
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	32 549 077,63	
1.1.1	недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, руб.	9 112 288,75	
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за бюджетным учреждением, кв.м., в том числе:	5 531,1	
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	

МАОУ "Школа №201 города Белогорск" реорганизовано

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N10 города Белогорска" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Пахоменко Елена Борисовна

Сведения об учреждении

Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №10 города Белогорск"
Юридический адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 65-а
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 65-а
Основной вид деятельности	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-40-32
Ф.И.О. руководителя	Пахоменко Елена Борисовна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 23 (контракт) от 01.09.2008 г. (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление начального, основного, среднего общего образования	778
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Общее образование	778	778	-	-
Дополнительное образование	83	83	-	-
Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	79	21	57	1

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг(работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.

Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	Дети до 10 лет-3700	Дети до 10 лет-5608
	Дети старше 10 лет-3700	Дети старше 10 лет-5860
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	67	
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	29 890,17	
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	46 227 650,37	
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	1 038 412,28	
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	4 574 623,52	
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	4 534 372,60	
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	40 250,92	
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	2 895 965,28	
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление видов деятельности**	
Реализация начального общего образования,основоного общего образования,среднего общего образования	Развивающая, образовательная	
Реализация в соответствии с лицензией дополнительных образовательных программ		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МАОУ "Школа №10 города Белогорск" от 30.09.2015 года, лицензия на право ведения образовательной деятельности (серия 28ЛО1 № 0000609 регистрационный № ОД 5257 от 13.11.2015 года); свидетельство о государственной аккредитации (серия 28А01 № 0000472 от 11.04.2016 года), действующее до 30.05.2023 года; договор о передаче имущества в оперативное управление № 107 от 31.07.2006 года; свидетельство о государственной регистрации права (здание) от 18.02.2016 года; свидетельство о государственной регистрации права от 18.02.2016 года (земельный участок)	
	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (серия 28 № 001536739 от 26.04.2001 года), лист записи Единого государственного реестра юридических лиц от 16 ктября 2015 года	
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет	

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афаеасьевна - заместитель Главы по социальной политике Администрации г. Белогорск
Губанищева Наталья Владимировна - представитель родителей (законных представителей)
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»
Горбунцов Руслан Сергеевич – депутат Белогорского городского совета народных депутатов
Потоцкая Елена Владимировна - представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №10 города Белогорск"
Журавлева Нелли Владимировна - представитель работников МАОУ "Школа №10 города Белогорск"
Олексик Татьяна Борисовна - представитель работников МАОУ "Школа №10 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	15 601 159,16	32 684 651,87
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	15 601 159,16	32 684 651,87
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	11 988 710,45	16 048 285,41
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	4 244,8	6 301,1
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 6 от 10.03.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N54 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 20 июня 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Устюжанина Анастасия Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 54 города Белогорск"
Юридический адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, пер. Косой, 5
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, пер. Косой, 5
Основной вид деятельности	Дошкольное образование детей
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-46-61
Ф.И.О. руководителя	Устюжанина Анастасия Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 154 от 13.07.2017
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Дети	114
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование детей	114	4	12	98

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

Виды услуг (работ)	Частично платных, руб.	Полностью платных, руб.
Дошкольное образование		10,0 часов-185,9 руб/день
Кружки		60-80 руб за 1 занятие - 240,00-320,00 руб/месяц

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	47,40
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	19 933,02
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	7 623 038,31
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	10 270,00

Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	1 397 771,98
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	1 385 357,47
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	12 414,51
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	5 929 590,00
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	**Направление деятельности**
Реализация в соответствии с лицензией основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности	Образовательное, присмотр и уход
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением за плату	**Направление деятельности**
Говоруша	Речевое развитие, формирование познавательных действий
Речецветик	Речевое развитие, формирование познавательных действий
АБВГДЕйка	Речевое развитие, формирование познавательных действий
Веселая азбука	Речевое развитие, формирование познавательных действий
Веселые ладошки	Художественно-эстетическое развитие
Занимательная математика	Математическое развитие
Знайка	Художественно-эстетическое развитие
Танцевальная мозайка	Художественно-эстетическое развитие
Малыши-крепыши	Физическая подготовка
Фантазия	Художественно-эстетическое развитие
День рождения	Культурно-досуговая услуга
Кислородный коктейль	Оздоровительная услуга
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия № ОД 5620 от 19.09.2017 г.(приложение №1 подвид Дополнительное образование детей и взрослых)
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна -заместитель Главы Администрации города Белогорск по социальной политике

Губина Ирина Александровна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи "Администрации города Белогорск

Горбунцов Руслан Сергеевич -депутат Белогорского городского Совета народных депутатов

Ляскина Наталья Николаевна-воспитатель, представитель работников МАДОУ ДС №54

Геворкян Алиса Романовна - воспитатель, представитель работников МАДОУ ДС №54

Буденная Наталья Игоревна -представитель родительской общественности МАДОУ ДС №54

Шелудякова Татьяна Александровна -представитель родительской общественности МАДОУ ДС №54

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.		16 595 242,83
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.		16 595 242,83
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.		6 138 258,70
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.		
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:		
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 02.02.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N11 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Винникова Жанна Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №11 города Белогорск"
Юридический адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, д.191
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, д.191
Основной вид деятельности	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование, дошкольное образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-82-93
Ф.И.О. руководителя	Винникова Жанна Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 153 (контракт) от 12.07.2017 года (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования	850
Предоставление дошкольного образования (дети)	216
Предоставление дополнительного образования (дети)	85
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Общее образование	850	850	-	-
Дошкольное образование	216	14	4	198

Организация работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	65	15	48	2
Дополнительное образование детей	85			
Субботняя школа развития	40	-	-	40
Горошины	15			15
Топотушки	12			12
Волшебная комната	10			10
Блоки Дьеныша	13			13
Успешный малыш	7			7
Топ,хлоп малыши	15			15
Кислородный коктейль	50			50
Кружок "Решение задач по физике"	15			15
По дороге к азбуке	20			20
Читалочка	12			12
Разноцветные ладошки	7			7
Крепыш	10			10
Кружок «Маленькие звёздочки»	27	-	-	27
Кружок «Удивительный английский»	20	-	-	20
Индивидуальные занятия	4			4
Развиваем логику,учимся думать	16			16
Умники и умницы	7			7
Подготовка к ЕГЭ по обществознания	9	-	-	9

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб/час
Дошкольное образование детей	10,0 часов - 92,50	10,0 часов - 185,00
Организация работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	дети до 10 лет-3700,00 руб	дети до 10 лет - 5608,00 руб
	дети старше 10 лет - 3700,00 руб	дети старше 10 лет - 5860,00 руб
Субботняя школа развития		300
Горошины		90
Топотушки		90
Волшебная комната		100
Блоки Дьеныша		100
Успешный малыш		100
Топ,хлоп малыши		90
Кислородный коктейль		20,00
Кружок "Решение задач по физике"		200,00
По дороге к азбуке		100,00
Читалочка		100,00
Разноцветные ладошки		80,00
Крепыш		80,00
Кружок «Маленькие звёздочки»		200,00
Кружок «Удивительный английский»		200,00
Индивидуальные занятия		250,00
Развиваем логику,учимся думать		200,00
Умники и умницы		200,00
Подготовка к ЕГЭ по обществознания		200,00
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	99	

Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	25 696,63
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	43 961 941,83
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	538 715,41
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	6 750 122,66
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	6690315,13
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	59807,53
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	9 588 377,05
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление деятельности**
Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	Образовательное
Предоставление дошкольного образования	Образовательное, присмотр и уход
Организация отдыха детей в каникулярное время	Образовательное, присмотр и уход
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МАОУ "Школа №11 города Белогорск" от 29.09.2015 года, лицензия на право ведения образовательной деятельности (серия 28Л01 № 0000676, регистрационный № ОД 5322 от 24.02.2016 г.), свидетельство о государственной аккредитации (серия 28А01 № 0000470 регистрационный № 02843 от 11.04.2016 г.), договор о передаче имущества в оперативное управление № 142 от 05.11.2008 г., № 153 от 27.10.2008 г., свидетельство о государственной регистрации права 28АА № 376170; 28АА № 376171 от 23.12.2009 г., 28АБ 028959 от 30.04.2015г., Постановление Главы муниципального образования г. Белогорск № 1245 от 13.11.2009 г. «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование МОУ СОШ № 11 земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права 28АА № 425900 от 29.04.2010 г., свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (серия 28 № 001536731 от 09.04.2001 г.), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (серия 28 001309320 от 13.01.2012 г.)
Деятельность лицензированию не подлежит	нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)
Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»
Сидоренко Владимир Валентинович - заместитель председателя ООО "Демос", депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Будник Вера Александровна-представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №11 города Белогорск" член Управляющего совета
Чухлиб Наталья Михайловна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №11 города Белогорск", председатель Наблюдательного совета Учреждения
Лисицына Наталья Викторовна – учитель начальных классов, председатель профсоюзного комитета МАОУ "Школа №11 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	на начало отчетного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	64 209 456,74	66 119 792,36
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб.,	64 209 456,74	66 119 792,36
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	17 320 640,39	19 230 976,01
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том	4 795,9	4 795,9
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 2 от 23.03.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное образобразовательное учреждение города Белогорск "Школа N200 с углубленным изучением отдельных предметов" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Лотова Наталья Анатольевна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общнобразовательное учреждение города Белогорск "Школа №200 с углубленным изучением отдельных предметов"
Юридический адрес	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 16
Почтовый адрес	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 16
Основной вид деятельности	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-13-40, 2-13-47
Ф.И.О. руководителя	Лотова Наталья Анатольевна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Приказ о приеме на работу от 22 декабря 2003 года № 86, трудовой договор от 01.09.2008 года № 20 (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление дошкольного образования (дети)	151
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования (дети)	1097
Предоставление дополнительного образования	83
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование	151	2	7	142
Общее образование	1097	1097	-	-
Дополнительное образование	83	83	-	-
Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	156	9	147	-

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг(работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10,00 часов - 92,50 руб/день	10,50 часов - 185,00 руб/день
Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	3700,00 руб/смена	-
Платные образовательные услуги (кружки)	-	70,00 - 150,00 руб/месяц

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	96
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	27 366,84
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	46 080 478,25
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	398 240,80
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	6 959 330,61
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	6 897 848,86
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	61 481,75
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	8 266 873,51
Перечень видов деятельно-сти, осуществляемых авто-номным учреждением:	**Направление деятельности**
Дошкольное образование	Общее образование
Начальное общее образование	Общее образование
Основное общее образование	Общее образование
Среднее общее образование	Общее образование

Организация летнего отдыха через работу пришкольных лагерей	Летняя занятость
Организация летнего отдыха через работу профильных смен	Летняя занятость
Организация летнего отдыха через работу трудовых отрядов	Летняя занятость
Услуги, предоставление которых для физичесих и юридических лиц осуществляется за плату в структурном подразделении общего образования	1) организация изучения специальных учебных дисциплин сверх часов и сверх программы, не предусмотренных учебным планом; 2) организация курсов: по изучению иностранных языков; по информационным технологиям; по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения; 3) организация кружков: информационных технологий, логики; танцев, вокала, хореографии; по обучению живописи, прикладным видам творчества; 4) функционирование групп раннего развития детей дошкольного возраста; 5) функционирование групп продлённого дня; 6) организация работы спортивных секций по волейболу, баскетболу, футболу, легкой атлетике, стрельбе и иным видам спорта; 7) организация работы группы здоровья для различных категорий населения города; 8) проведение платных семинаров, конференций, конкурсов, смотров, массовых мероприятий, которые не обеспечиваются бюджетным финансированием; 9) информационно–консультативные услуги населению, разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы: 10) выполнение на договорной основе заказов учреждений и организаций на оформление залов, изготовление предметов интерьера и наглядных пособий; 11) сдача в аренду помещений и имущества по согласованию с Учредителем или уполномоченным им органом; 12) долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, предприятий; организация и проведение индивидуальных дней рождения детей с видеосъёмкой и фотосессией на диске; 13) выпуск газеты и распространение через неё информационных материалов о деятельности Учреждения среди участников образовательного процесса Учреждения; 14)изготовление и реализация сувениров,художественных изделий;проведение развлекательных и иных культурно-досуговых мероприятий;15)выполнение иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации работ и услугю 14) изготовление и реализация сувениров, художественных изделий; проведение развлекательных и иных культурно-досуговых мероприятий; 15) выполнение иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации работ и услуг.
Услуги, предоставление которых для физичесих и юридических лиц осуществляется за плату в структурном подразделении дошкольного образования	*Образовательные* : приобщение детей к лучшим образцам мировой культуры и этике поведения, общения; обучение различным видам изобразительной деятельности; обучение вокалу. *Оздоровительные* : ритмика; спортивные игры, кислородный коктейль, витаминотерапия; физкультурные занятия с элементами спорта на свежем воздухе. *Для детей, не посещающих дошкольное учреждение и их родителей* : школа матерей; студии, кружки по различным видам деятельности; группы выходного полного и неполного дня; консультирование специалистов; клубы по интересам.
Иные виды деятельности, приносящие доход	1) проведение платных семинаров, конференций, конкурсов, смотров, массовых мероприятий, которые не обеспечиваются бюджетным финансированием; 2) информационно–консультативные услуги населению, разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы; 3) выполнение на договорной основе заказов учреждений и организаций на оформление залов, изготовление предметов интерьера и наглядных пособий; 4) сдача в аренду помещений по согласованию с Учредителем или уполномоченным им органом; 5) долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, предприятий; организация и проведение индивидуальных дней рождения детей с видеосъёмкой и фотосессией на диске; 6) выпуск газеты и распространение через неё информационных материалов о деятельности Учреждения среди участников образовательного процесса Учреждения; 7) изготовление и реализация сувениров, художественных изделий; проведение развлекательных и иных культурно-досуговых мероприятий; 8) выполнение иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации работ и услуг.
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МАОУ "Школа №200", утвержден постановлением администрации г. Белогорск № 1828 от 12.10.2015 года; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия 28 № 001536868; лист записи ЕГРЮЛ от 22.10.2015 года, лицензия на право ведения образовательной деятельности от 13.11.2015 года, серия ОД № 0000635, бессрочная; свидетельство о государственной аккредитации от 24.12.2015 года, № 02817, действует до 24.12.2027 года
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике Администрации г. Белогорск

Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»

Олейник Юрий Михайлович – депутат городского Совета народных депутатов

Григорьева Валентина Николаевна – представитель работников МАОУ "Школа №200"

Зимина Галина Владимировна – представитель работников МАОУ "Школа №200"

Кацай Яна Дмитриевна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №200"

Чередник Татьяна Геннадьевна - представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №200"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	67 839 300,65	69 030 855,23
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	67 839 300,65	69 030 855,23
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	15 658 316,84	16 822 819,61
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	5 441,6	5 441,6
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 2 от 29.01.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N5 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Шкурина Екатерина Анатольевна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №5 города Белогорск"
Юридический адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18
Почтовый адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее (полное) общее образование, дополнительное образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-99-49
Ф.И.О. руководителя	Шкурина Екатерина Анатольевна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 126 от 04.08.2015 года, (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования	930
Дополнительное образование	688
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.

Общеобразовательная деятельность	930	930	-	-
Предшкольная подготовка	25	-	-	25
Обеспечение горячим питанием	930	420	-	510
Дополнительное образование детей	688	-	0	-
Организация летнего отдыха в каникулярное время (работа пришкольного лагеря)	112	7	101	4

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:		
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Предшкольная подготовка	-	1000
Группа кратковременного пребывания	-	0
Обеспечение горячим питанием	-	0
Платные образовательные услуги	-	110-250
Дополнительное образование детей	0	-
Организация летнего отдыха в каникулярное время (работа пришкольного лагеря)	Дети старше 10 лет-3700	Дети старше 10 лет-5815
	Дети до 10 лет-3700	Дети до 10 лет-5563

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	76,3
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	28 234,27
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	42 342 458,75
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	432 066,40
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	5 659 643,51
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	5 609 190,68
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	50 452,83
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	1 741 603,57
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление видов деятельности**
Реализация основных общеобразовательных программ по следующим ступеням: - второй уровень - начальное общее образование, в том числе VII-VIII вида (нормативный срок освоения - 4 года); - третий уровень - основное общее образование, в том числе VII-VIII вида (нормативный срок освоения - 5 лет), - четвертый уровень - среднее общее образование (нормативный срок освоения - 2 года)	Образовательное
Реализация дополнительных образовательных программ по следующим направлениям образовательных программ дополнительного образования детей: физкультурно-спортивная, художественно-эстетическая, культурологическая, военно-патриотическая, социально-педагогическая (нормативный срок освоения - от 1 до 7 лет)	Образовательное

Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением за плату:	
- курсы подготовки к обучению в школе	Образовательное
- группа кратковременного дня	Присмотр и уход, образовательно-развлекательное
- довузовская подготовка	Образовательное
- шоу-программы для детей	Развлекательное
- студия раннего творческого развития	Развлекательное
- мастер-классы, и другое	Декоративно-прикладное, музыкально-хореографическое, патриотическое
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике Администрации г. Белогорск

Миняйло Людмила Геннадьевна - председатель наблюдательного совета, представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №5 города Белогорск"

Губина Ирина Александровна - председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск»

Филиппов Михаил Борисович - депутат Белогорского Совета народных депутатов

Никитина Елена Юрьевна - представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ СОШ №5

Ковалевская Маргарита Викторовна - представитель работников МАОУ "Школа №5 города Белогорск"

Никифорова Марина Витальевна - представитель работников МАОУ "Школа №5 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	Начало отчётного периода	Конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	31 493 683,63	33 185 227,69
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	31 493 683,63	33 185 227,69
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	15 392 916,13	16 934 837,19
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	10 601,15	10 601,15
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 29.03.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N4 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Афанасьева Татьяна Валерьевна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №4 города Белогорск"
Юридический адрес	676853, Амурская область, г. Белогорск, ул. Авиационная, 5
Почтовый адрес	676853, Амурская область, г. Белогорск, ул. Авиационная, 5
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее общее образование, дошкольное образование, дополнительное образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-44-70
Ф.И.О. руководителя	Афанасьева Татьяна Валерьевна

Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 166 от 12.12.2017 г. (на неопределённый срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	1 256
Предоставление дошкольного образования (дети)	184
Предоставление дополнительного образования	900
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Предоставление начального, основного, среднего общего образования	1 256	1 256	-	-
Предоставление дошкольного образования	184	2	6	176
Предоставление дополнительного образования	665	665	-	-
Организация летнего отдыха в каникулярное время (работа пришкольного лагеря)	149	17	130	2

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10,0 часов - 92,5 руб.	10,0 часов - 185,00 руб.
Организация летнего отдыха в каникулярное время (работа пришкольного лагеря)	Дети старше 10 лет-3700	Дети старше 10 лет-5860
	Дети до 10 лет-3700	Дети до 10 лет-5608

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	126
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	26 393,12
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	61 998 203,10
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	1 285 232,35
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	8 894 674,95
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	8 785 682,07
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	108 992,88
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	9 901 511,44

Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	**Направление деятельности**
Общее образование	Реализация общеобразовательный программ начального общего,основного общего, среднего общего образования
Дополнительное образование	Реализация в соответствии с лицензией дополнительных образовательных программ по направленностям
Дошкольное образование	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного и дополнительного образования
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия № ОД 5293 от 03.02.2016 года; свидетельство о государственной аккредитации № 02633 от 30.04.2014 года; свидетельство о постановке на учет ОГРН 1022800711779 от 26.04.2001 года; свидетельство о внесении записи в ЕГРЮ № 2152801134924 от 19.10.20115 года; устав МАОУ "Школа № 4 города Белогорск" от 28.09.2015 года
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск»
Остапенко Вячеслав Александрович - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Гажа Елена Александровна -представитель работников ОО
Пургина Александра Викторовна - представитель работников ОО
Воловик Евгений Владимирович - представитель родителей (законных представителей) обучающихся в МАОУ "Школа №4 города Белогорск"
Мелюкова Елена Борисовна - представитель родителей (законных представителей) обучающихся в МАОУ "Школа №4 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	114 850 619,23	116 155 134,56
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	114 850 619,23	116 155 134,56
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	26 298 282,58	27 579 764,91
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	4	4
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	9 705,8	9 705,8
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом №1 от 28.02.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N3 города Белогорск" (наименование бюджетного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Мохова Тамара Сергеевна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа №3 города Белогорск"
Юридический адрес	676852, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул.50 лет Комсомола, 35-А
Почтовый адрес	676852, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул.50 лет Комсомола, 35-А

Основной вид деятельности	1. Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; дополнительного образования. 2. Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-08-04, 5-00-58
Ф.И.О. руководителя	Мохова Тамара Сергеевна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 70 от 07.10.2013 года, на неопределенный срок
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление дошкольного образования (дети)	271
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего общего образования	505
Предоставление дополнительного образования	157
Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих территорий (койко-дни/м2)	6911,87
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Предоставление дошкольного образования (дети)	271	6	3	262
Основное общее и среднее (полное) общее образование	505	505	-	-
Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	37	20	17	-
Организация летнего отдыха (загородние лагеря)	693	422	260	11

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10,00 часов - 92,50 руб/день	10,00 часов - 185,00 руб/день
Организация работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	3 700,00 руб/смена	5 608,00 руб/смена
Платные образовательные услуги (кружки)	-	160,00 руб/месяц
Оздоровление детей в дни летних школьных каникул	15 000,00 руб/смена	22 000,00 руб/смена

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	84,7
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	23 310,11
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	35 193 722,69
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	333 884,78
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	5 979 719,38
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	5 926 027,69
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	53 691,69
Общие суммы прибыли бюджетного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономного учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	11 584 709,75
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление деятельности**
Начальное общее образование	общее образование
Основное общее образование	общее образование
Среднее (полное) общее образование	общее образование
Организация летнего отдыха в пришкольном лагере	досуговая деятельность в летний период
Дополнительные платные образовательные услуги	развивающее, образовательное
Подготовка детей к школе	развивающее, образовательное
Виды деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебной планом; репетиторства; обучение по дополнительным программам (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин); организация развивающих курсов по подготовке к обучение в первом классе; занятие по подготовке к ЕГЭ, государственной итоговой аттестации, поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения; занятия по изучению иностранных языков; занятия по изучению информационных технологий; кружки по обучению игре на музыкальных инструментах, кино-, видео-, радиолюбительскому делу, кройке и шитью, вязанию, домоводству, танцам; студии живописи, графики, народных промыслов; созданию групп по укреплению здоровья (ритмика, аэробика, общефизической подготовка и другие); создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (для детей, не посещавших дошкольные общеобразовательные учреждения); создание группы продленного дня и другое
Иные виды деятельности, приносящие доход	Проведение платных семинаров, конференций, конкурсов, осмотров, тренингов, курсов, массовых мероприятий, которые не обеспечиваютсябюджетным финансированием; оказание информационно-консультативных услуг населению; разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителей) и другой специальной литературы; выпуск газет и распространение через нее информационных материалов о деяельности Учреждения; проведение индивидуальных праздников и развлечений для детей; изготовление и реализацию сувениров, художественных изделий, проведение развлекательных и культурно-досуговых мероприятий; сдачу в аренду основных фондов и имущества Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия серия 28 ЛО1 №0000379 от 25.03.2014 года, бессрочная, свидетельство о государственной аккредитации серия 28А01 №0000332 действует до 27.02.2027 года, санитарно – эпидемиологическое заключение № 28.22.11.000.М.000017.01.16 от 29.01.2016 года, бессрочное, заключение о соответсвии объектов защиты обязательным требованиям пожарной безопасности от 22.07.2011 года, Устав, утвежденный постановлением № 1769 от 29.09.2015 года Администрации г. Белогорск
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политики

Губина Ирина Александровна – председатель Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск»

Гусарова Ольга Евгеньевна – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов

Ушакова Эльвира Геннадьевна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №3 города Белогорск"
Чересова Ирина Сергеевна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ "Школа №3 города Белогорск"
Никитенко Людмила Васильевна - представитель работников МАОУ "Школа №3 города Белогорск"
Константинова Наталья Николаевна - представитель работников МАОУ «Школа №3 города Белогорск»

Отчёт об использовании закреплённого за бюджетным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	58 317 668,82	56 986 679,63
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	58 317 668,82	56 986 679,63
1.1.1	недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, руб.	17 021 178,47	18 456 691,28
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	46	46
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	8 309,0	8 309,0
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 30.03.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N17 города Белогорска" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Каштанова Елена Григорьевна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 города Белогорск"
Юридический адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 259
Почтовый адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 259
Основной вид деятельности	Дошкольное образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-24-88
Ф.И.О. руководителя	Каштанова Елена Григорьевна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№ дата), срок действия контракта	Трудовой договор (контракт) № 33 от 01.09.2008 г. (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Дети	482
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование детей	482	6	21	455
Кружковая работа	150	-	-	150

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование	10 часов - 92,50	10 часов - 185,00
Кружковая работа	-	300-1200,00 в месяц

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	73,2
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	19 538,02
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	22 453 677,37
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	669 923,07
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	3 788 253,55
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	3 754 922,16
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	33 331,39
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	15 217 230,92
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	**Направление деятельности**
Реализация в соответствии с лицензией основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности	Образовательное, присмотр и уход
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением за дополнительную плату:	**Направление деятельности**
«В мире музыки и танца»	Художественно-эстетическое
«Игры деда Буквоеда»	Речевое
«Почемучки»	Речевое
«Речецветик»	Речевое
"Маленькие почемучки"	Речевое
«Завиток»	Эстетическое
«Волшебная филигрань»	Эстетическое
«Василек»	Музыкальное
«Песочная фантазия»	Социально-коммуникативное
"Волшебные ладошки"	Художественно-эстетическое
"Пальчики наши верные друзья"	Художественно-эстетическое
"Веселые нотки"	Музыкальное
"Любопытный малыш"	Речевое
«Игралочка»	Речевое
"Разноцветный мир"	Социально-коммуникативное
"Сказка на песке"	Социально-коммуникативное
«Здоровячок»	Оздоровительное
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия № ОД 5388 от 04.04.2016 г. серия 28Л01 № 0000743, бессрочная; устав от 28.10.2015 г.; ЕГРЮЛ от 19.10.2015 г.

Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации города Белогорска по социальной политике
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск»
Филипов Михаил Борисович – депутат Белогорского Совета народных депутатов
Гамаева Елена Валериевна - работник МАДОУ "ДС №17 горда Белогорск", председатель профсоюзного комитета МАДОУ "ДС №17 горда Белогорск"
Непомнящая Елена Владимировна – работник МАДОУ "ДС №17 города Белогорск"
Глушак Татьяна Сергеевна – представитель родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ "ДС №17 города Белогорск"
Бирюкова Елена Анатольевна - представитель родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ "ДС №17 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	104 148 537,53	104 668 895,54
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	104 148 537,53	104 668 895,54
1.1.1	Стоимость особо ценного движимого имущества, руб.	10 108 044,65	10 628 402,66
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	5	5
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	5 196,60	5 196,60
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 29.04.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N8 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель автономного учреждения: Грищенко Светлана Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №8 города Белогорск"
Юридический адрес	676850 Амурская область, город Белогорск, улица Кирова, 138
Почтовый адрес	676850 Амурская область, город Белогорск, улица Кирова, 138;переулок Летний, дом 1
Основной вид деятельности	Образовательная деятельность
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	2-39-57
Ф.И.О. руководителя	Грищенко Светлана Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор №132 от 19.01.2016 года
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление дошкольного образования (дети)	530
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование детей	530	6	21	503

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование детей	10 часов - 92,50 руб/день	10 часов - 185,00 руб/день
Платные кружки	-	270,00/360,00 руб/месяц

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	79,5
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	20 106,81
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	24 620 241,79
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	161 488,74
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	4 231 774,60
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	4 194 179,26
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	37 595,34
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	15 217 230,92
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	**Направление деятельности**
Реализация в соответствии с лицензией основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности	Образовательное
Услуги (работы), предоставление которых для физических и юридических лиц, осуществляется за плату	
"Умелые пальчики"	Художественно-эстетическое
"Фитбол-гимнастика"	Физкультурно-оздоровительное
"Фантазёры"	Познавательное
"Ложкари"	Художественно-эстетическое
"Развивалочка"	Познавательное
"Весёлый счёт"	Познавательное
"Семицветик"	Художественно-эстетическое
"Пиши, читайка"	Речевое
"Непоседа"	Познавательное
"Уроки логопеда"	Речевое
"Математика для дошколят"	Познавательное
"Кислородный коктейль"	Оздоровительное
"Калейдоскоп"	Социально-коммуникативное
"Весёлые пальчики"	Художественно-эстетическое
"Маленькие фантазёры"	Познаввательное
"Аэробика"	Физическое

"Терем-теремок"	Речевое
"Грамотейка"	Речевое
"Азбука пешехода"	Социально-коммуникативное
"Весёлые нотки"	Художественно-эстетическое
"Ритмопластика"	Физическое
"День рождения"	Художественно-эстетическое
"Веселые ладошки"	Познаваательное
"Здоровичок"	Физическое
"Волшебная кисточка"	Художественно-эстетическое
"Математическая мозайка"	Познавательное
"Весёлая математика"	Познавательное
"Речевичок"	Речевое
"Подготовка детей к школе"	Познавательное
"Говоруша"	Речевое
"Математические ступеньки"	Познавательное
"Цветные лодошки"	Познаваательное
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия на право образовательной деятельности - № ОД 5404 от 26 апреля 2016 года – бессрочно
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации города Белогорска по социальной политике
Губина Ирина Александровна - председатель Муниципального казённого учреждения "Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск"
Рудой Евгений Васильевич – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Воркова Маргарита Анатольевна – представитель родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС №8
Будко Евгения Александровна – представитель родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 8
Мудрая Анна Алексеевна – воспитатель МАДОУ ДС №8
Марухина Валентина Николаевна – воспитатель МАДОУ ДС №8

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	146 768 200,11	147 212 416,94
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	146 768 200,11	147 212 416,94
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	13 834 259,04	14 278 475,87
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	6 248,5	6 248,5
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом №1 от 04.04.2018 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N1 города Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года руководитель учреждения: Стрельцова Марина Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 города Белогорск"
Юридический адрес	675850, РФ, Амурская область, город Белогорск, улица Северная, дом № 19
Почтовый адрес	675850, РФ, Амурская область, город Белогорск, улица Северная, дом № 19
Основной вид деятельности	Дошкольное образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-18-81
Ф.И.О. руководителя	Стрельцова Марина Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 36 от 1.09.2008 года, дополнительное соглашение к трудовому договору № 36 от 21.06.2010 года (срок не определен)
Информация об исполнении задания учредителя	**Количественные показатели**
Предоставление дошкольного образования (дети)	622
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	22,2
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	0,2

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Предоставление дошкольного образования	622	15	12	595

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.
Дошкольное образование детей	10,0 часов - 92,50 руб. 12,0 часов - 106,00 руб.	10,0 часов - 185,00 руб. 12,0 часов - 212,00 руб.
Кружковая работа	0	350-2160 руб.

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	82,4
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	20 522,05
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	25 576 364,68
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	378 477,63
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	4 478 361,20
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	4 438 705,49
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	39 655,71
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	20 603 938,94

Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Основные виды деятельности
Предоставление бесплатного дошкольного образования	*В раннем возрасте*: предметная деятельность и игры с составными и динамическими игрушками; экспериментирование с материалами, общение с взрослыми и совместные игры со сверстникамипод руководством взрослого,самообслуживание и действие с бытовыми предметами, восприятия смысла музыки, сказок, стихов, рассматривание картинок, двигательная активность; *Для детей дошкольного возраста*: игровая деятельность, коммуникативная, познавательно-исследовательская, восприятие художественной литературы и фольклора, самообслуживание и элементарный бытовой труд, конструирование из разного материала, изобразительная, музыкальная и двигательная деятельность.
Виды деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату	Проведение платных семинаров; конференций, конкурсов, смотров, массовых мероприятий, которые не обеспечиваются бюджетным финансированием; оказание информационно-консультативных услуг населению; разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы; выполнение на договорной основе заказов учреждений и организаций на оформление залов, изготовление изделий, предметов интерьера и наглядных пособий; долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, предприятий; организация и проведение индивидуальных дней рождения детей с видеосъемкой и фотосессией на диске; выпуск газеты и распространение через нее информационных материалов о деятельности МАДОУ ДС№1; изготовление и реализация сувениров, художественных изделий, проведение развлекательных и культурно-досуговых мероприятий (показ мультфильмов, спектаклей кукольного театра и др.); вырвщивание и продажа рассады цветов, горшечных растений, саженцев.
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Постановление Администрации города Белогорск «О реорганизации МДОАУ № 95 путем присоединения к МДОАУ ЦРР № 1" № 534 от 27.03.2015 г.; Постановление Администрации города Белогорск "Об изменении наименования МДОАУ ЦРР № 1" № 1783 от 30.09.2015 г. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 15.10.2015 г. ОГРН 1022800710514 ИНН/КПП 2804009159 / 280401001 Лицензия на право ведения образовательной деятельности регистрационный № ОД5387 от 04.04.2016 года - бессрочная
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы муниципального образования г. Белогорск по социальным вопросам
Губина Ирина Александровна – председатель Муниципального казённого учреждения "Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации города Белогорск"
Осипов Дмитрий Евгеньевич – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов
Науменкова Татьяна Михайловна - представитель родителей (законных представителей) воспитанников
Шаповалова Марина Александровна - представитель родителей (законных представителей) воспитанников
Жеркова Наталья Викторовна - представитель работников МАДОУ "ДС №1 города Белогорск"
Барановская Светлана Валентиновна - представитель работников МАДОУ "ДС №1 города Белогорск"

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	71 566 307,53	72 555 723,40
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	71 566 307,53	72 555 723,40
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	11 187 609,12	12 189 024,99
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	4 776,2	4 776,2
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 27.03.2018 года

Российская Федерация
МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск"

ПРИКАЗ N157
23.04.2018

О внесении изменений в приказ от 02.06.2014 N62 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

В целях приведения административного регламента к нормам действующего законодательства, внести следующие изменения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Письменный (в электронной форме) ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Информация по заявлению предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, должна содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде посредством почтовой связи (в том числе электронной почтой) либо в электронной форме в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в Заявлении. Ответ подписывается Главой ОМСУ либо заместителем Главы.

2.4.2. Отказ (в письменной либо в электронной форме) в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется в соответствии со способом, указанном в Заявлении, в том числе в электронной форме:

- письмо (в том числе электронное), содержащее информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа".

2. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", N 25, 13.02.2009,"Собрание

законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" ("Российская газета", 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4159);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, N 22, ст. 2338,"Российская газета", N 114, 31.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"

(Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680,"Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- Постановление Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 222, 01.10.2010,"Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, N 40, ст. 5064);

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168,"Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2012 N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1040,"Российская газета", N 42, 28.02.2012);

- Постановление Правительства РФ от 28.03.2012 N 253 "О требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.04.2012, N 14, ст. 1651,"Российская газета", N 72, 03.04.2012);

- Приказом Минрегиона РФ от 19.09.2011 N 454 "Об утверждении примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению" ("Российская газета", N 273, 05.12.2011)".

3. Приложение N 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «а»
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tom_1@nbox.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 00 93
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2 07 93
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorck.ru (белогорск.рф)
ФИО и должность руководителя органа	Колесникова Галина Юрьевна, Начальник МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

График работы МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об МФЦ г. Белогорска
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области"
в г. Белогорске

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-18:00
Среда	8:00-20:00
Четверг	8:00-18:00
Пятница	8:00-18:00
Суббота	9:00-14:00
Воскресенье	выходной

3. Опубликовать приказ в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ "Управление
ЖКХ Администрации г. Белогорск"
Г.Ю. Колесникова

УТВЕРЖДЕН
Приказом МКУ "Управление
жилищно-коммунального хозяйства Администрации
города Белогорск"
от 02.06.2014 N62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (в редакции приказа МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск" от 12.10.2016 N 286)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, имеющие в собственности, владении и пользовании жилые дома и жилые (нежилые) помещения, их представители, действующие в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - получатели).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" " (далее также - ОМСУ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 "а";

- на информационных стендах, расположенных в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск" муниципального образования г. Белогорск (далее также - МФЦ) по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном информационном портале органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее также - ОМСУ): www.belogorck.ru (белогорск.рф);

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте ОМСУ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: ОМСУ и МФЦ.

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказ в предоставлении указанной информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями административного регламента (посредством личного обращения заявителей; по телефону; по электронной почте; по почте).

Консультирование заявителя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного обращения и по телефону не может превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям, обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения или поступления обращения по электронной почте.

Максимальный срок предоставление заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказ в предоставлении указанной информации составляет 20 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" ("Российская газета", N 292, 31.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", N 25, 13.02.2009,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" ("Российская газета", 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4159);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, N 22, ст. 2338,"Российская газета", N 114, 31.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680,"Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- Постановление Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 222, 01.10.2010,"Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, N 40, ст. 5064);

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168,"Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2012 N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1040,"Российская газета", N 42, 28.02.2012);

- Постановление Правительства РФ от 28.03.2012 N 253 "О

требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.04.2012, N 14, ст. 1651,"Российская газета", N 72, 03.04.2012);

- Приказом Минрегиона РФ от 19.09.2011 N 454 "Об утверждении примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению" ("Российская газета", N 273, 05.12.2011)

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение от гражданина или юридического лица либо заданное в устной форме, посредством сети Интернет, телефонной или факсимильной связи.

В обращении граждане (юридические лица) указывают следующие обязательные реквизиты:

наименование органа или должностного лица, которому оно адресовано;

фамилия, имя, отчество заявителя (полное наименование юридического лица);

почтовый адрес места жительства заявителя (юридический или фактический адрес юридического лица);

перечень запрашиваемых сведений;

в каких целях необходима информация;

дата;

личная подпись.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.22 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявлении об оказании услуги являются:

1) использование в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

2) заявление, не поддающееся прочтению;

3) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

2) в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОМСУ;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4) в заявлении содержатся вопросы, ответы на которые ранее предоставлялась заявителю в письменном виде.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.14. Вход в здание уполномоченного органа оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудованы места для парковки шестнадцать мест для автотранспортных средств, из них два места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудовано рабочее место

сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудован креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудован информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды располагаются в доступном для просмотра месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.15. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится наследующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

а) регистрации заявителя в очереди;

б) учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

в) отображения статуса очереди;

г) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

д) формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твёрдых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, ины-

ми средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.18. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.21. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.22. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или прием заявителя при устном запросе;

2) рассмотрение заявления, подготовка ответа по результатам его рассмотрения или ответ заявителю при устном обращении;

3) подписание, регистрация и выдача (направление) ответа по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление в ОМСУ или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подпи-

сью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ, МФЦ.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.7 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалист ОМСУ ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или решения об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом

2.10 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги проверяет наличие необходимых реквизитов обращения, указанных в пункте 2.7административного регламента, а также определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.10административного регламента.

В случае наличия соответствующих оснований специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги готовит ответ, содержащий мотивированный отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа, содержащего мотивированный отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги осуществляет анализ законодательства и других необходимых документов по вопросу, указанному в обращении, после чего готовит проект документа, содержащий ответ на указанные в обращении вопросы.

Максимальный срок подготовки ответа составляет 16 рабочих дней.

При обращении в устной форме ответ заявителю дается в устной форме и должен содержать полную информацию по обращению, в том числе ссылки на нормативные правовые акты, которыми должен руководствоваться заявитель при решении интересующих его вопросов.

В случае, если специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги не может ответить на вопрос заявителя самостоятельно или для подготовки ответа требуется время, заявителю может быть рекомендовано обратиться в ОМСУ письменно.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Максимальное время приема заявителя составляет 30 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ- при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или решения об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или решения об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги регистрирует ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю, способом, указанным в обращении: по почте, по электронной почте, по факсу или лично под роспись. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или решения об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по ЖКХ, курирующим работу ОМСУ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, МФЦ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее

предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ОМСУ, МФЦ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федера-

ции;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «а»
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tom_1@inbox.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 07 93
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2 07 93
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorck.ru (белогорск.рф)
ФИО и должность руководителя органа	Алексеева Ольга Николаевна, Начальник МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»

График работы МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «а»
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3 52 09, 3 52 08
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfcbel@mail.ru
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	9.00-16.00
Воскресенье	9.00-16.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

*Руководителю*_____
(инициалы, фамилия)
от
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес проживания)
телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

В произвольной форме излагается вопрос по порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, перечень запрашиваемых сведений; цель запроса информации.

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) _____

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью)

_____

контактный телефон:

_____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением":

_____
_____
_____
_____

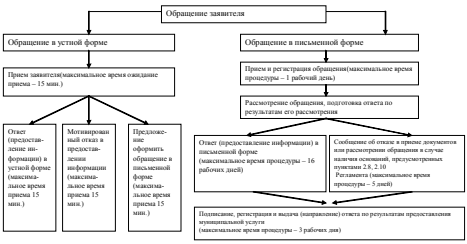
"____" _____ _____ г.

_____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N519

17.04.2018

О внесении изменений в постановление от 18.09.2014 N1669 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования г. Белогорск на 2015-2020 годы"

В целях оказания поддержки в расширении развития сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования, а также увеличения и сохранения поголовья сельскохозяйственных животных в постановление Администрации г. Белогорск от 18.09.2014 N1669 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования г. Белогорск на 2015-2020 годы" (в редакции от 28.02.2018 N276) внести следующие изменения,

постановляю:

1. Графу шестую строки первой таблицы "Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы" раздела третьего "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" после слов "крупного рогатого скота," дополнить словами: "мелкого рогатого скота,".

2. Абзац третий раздела четвертого "Описание системы подпрограмм" дополнить словами: "- рост поголовья мелкого рогатого скота до 116 голов".

3. Графу третью строки восьмой "Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы" паспорта подпрограммы первой "Поддержка малых форм хозяйствования" после слов "крупного рогатого скота," дополнить словами: "мелкого рогатого скота,".

4. Таблицу первую "Динамика изменения численности скота во всех категориях хозяйств муниципального образования г. Белогорск" изложить в следующей редакции:

Показатели	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год
Численность крупного рогатого скота, *голов*	1083	1411	514	435	176
Численность мелкого рогатого скота, *голов*	115	170	238	249	116
Численность свиней, *голов*	127	159	216	239	106
Число пчелосемей	-	-	50	50	50

5. Абзац четвертый раздела третьего "Приоритеты в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, ожидаемые конечные результаты" подпрограммы первой "Поддержка малых форм хозяйствования" дополнить словами: "- рост поголовья мелкого рогатого скота до 116 голов".

6. Абзац второй раздела четвертого "Описание системы мероприятий" подпрограммы первой "Поддержка малых форм хозяйствования" дополнить словами: "- субсидия на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота в личных подворьях граждан".

7. Абзац четвертый раздела пятого "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы первой "Поддержка малых форм хозяйствования" после слов "N8" дополнить словами: ", N9".

8. Приложение N1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

9. Муниципальную программу дополнить приложением N9 "Порядок предоставления субсидии на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота в личных подворьях граждан" согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

11. Внести настоящее постановление в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
17.04.2018 N519

Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Срок реализации		Координатор программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы	Наименование показателя	Единица измерения	Источник данных, используемых для расчета показателей	Базовый год	Значение планового показателя по годам реализации						Описание последнего года к базовому году, %
		начало	завершение						2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Муниципальная программа «Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования г. Белогорск на 2015-2020 годы»	2015	2020	Администрация г. Белогорск	Увеличение поголовья сельскохозяйственных животных	%	оценка	-	3	3	3	3	3	18	
					Снижение и прирост сельского населения (к базисному году)	%	Оценка по данным Амурстата	0,8	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	10	
2	ПП 1 «Поддержка малых форм хозяйствования»	2015	2020	Администрация г. Белогорск	Поголовье крупного	голов	оценка	1061	1098	1118	1136	1156	1200	113	
					Поголовье мелкого рогатого скота	голов	оценка	116	77	83	88	98	116	100	
					Поголовье свиней	голов	оценка	239	275	295	311	329	350	146	
					Число пчелосемей	шт.	оценка	200	210	215	220	225	230	115	
					Исполнение переданных полномочий по проведению и подготовке Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	%		-	100				-	100	
3	ОМ 1.1 «Финансовая поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство»				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	М 1.1.1 «Предоставление субсидий на развитие сельскохозяйственной деятельности»	2016	2020		Число получателей субсидий	ед.	По факту заключенных договоров	26	26	27	28	29	30	120	
5	ОМ 1.2 «Информационно-консультационная поддержка хозяйствующих субъектов»	2016	2020			-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	М 1.1.2 «Информационное взаимодействие»	2016	2020		Количество оказываемых консультационных и информационных услуг для хозяйствующих субъектов	шт.	По факту проведения консультационных информационных совещаний	30	30	30	30	30	30	100	
					Количество предоставленных выписок из похозяйственных книг для хозяйствующих субъектов	шт.	По факту предоставления выписок из похозяйственных книг	10	18	18	18	18	18	100	
7	ОМ 1.3 «Финансовое обеспечение мероприятий по реализации переданных государственных полномочий»	2016	2016		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	М 1.3.1 «Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году»	2016	2016		Процент освоения денежных средств	%	По факту исполнения денежных средств в 2016 году	-	100						
9	ПП 2 «Социально – экономическое развитие с. Нагишино»	2015	2020	Администрация г. Белогорск	Площадь для занятий физической культурой и спортом в с. Нагишино	кв.м.	Данные МКУ «Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск (оценка)»	1384	-	-	-	-	-	-	
					Увеличение доли населения с. Нагишино занимающегося физической культурой и спортом по месту жительства в общей численности населения с. Нагишино	%	Отношение числа занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства в общей численности населения с. Нагишино (оценка)	5	5,5	5,5	5,5	6	6,5	130	

10	ОМ 2.1 «Мероприятия в сфере развития физической культуры и спорта с. Низинное»	2016	2020		МКУ «Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск»			-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	М 2.1.1. «Развитие, обеспечение деятельности инфраструктуры спортивных объектов»	2016	2020		Обеспечение функционирования спортивных сооружений в с. Низинное для занятий физической культурой и спортом	ед.	Данные МКУ «Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск»	2	-	2	-	-	-	-	-	100
12	М 2.1.2. «Организация и проведение спортивных мероприятий»	2016	2020		Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных	%	Данные МКУ «Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск»	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	М 2.1.3 «Совершенствование материально- технической базы»	2016	2020		Увеличение возможности для занятий физической культурой и спортом населения с. Низинное	чел.	-	24	26	26	26	28	31	129		
14	ОМ 2.2 «Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности»	2016	2020		МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск»		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	М 2.2.1 «Организация централизованного водоснабжения и водоотведения в с. Низинное»	2016	2020		Число введенных объектов системы водоснабжения и водоотведения	ед.	Данные МКУ «Управление жилищно-коммунального и хозяйства Администрации г. Белогорск»	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение N 2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
17.04.2018 N 519

Порядок предоставления субсидии на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота в личных подворьях граждан

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота в личных подворьях граждан (далее - субсидии) из средств местного бюджета, категории лиц, имеющих право на получение субсидии, условия предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

1.2. Целью предоставления субсидии является создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования г. Белогорск. Субсидия предоставляется на содержание и (или) дополнительное приобретение маточного поголовья мелкого рогатого скота.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств на предоставление субсидии является Администрация г. Белогорск.

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение субсидии (далее - заявители): граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования г. Белогорск, имеющие в хозяйстве маточное поголовье коз или овец, сохранившие либо увеличившие численность маточного поголовья мелкого рогатого скота по состоянию на 1 июля текущего года к уровню 1 июля прошлого года.

Критерием отбора заявителей является наличие в хозяйстве 2 и более голов коз или овец.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Перечень документов, предоставляемых получателем субсидии:

заявление о предоставлении субсидии на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота в личных подворьях граждан (с указанием сведений о банковских реквизитах);

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или военный билет);

справка ветеринарной службы о количестве и возрасте коз или овец, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения документов.

2.2.1. Отдел экономического анализа и планирования осуществляет проверку представленных документов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию г. Белогорск.

2.2.2. Для предоставления субсидии отдел экономического анализа и планирования запрашивает в органах, предоставляющих соответствующие государственные услуги, следующие документы, в случае непредставления их самостоятельно гражданами, осуществляющими ведение личного подсобного хозяйства:

документ, подтверждающий государственную регистрацию права на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства (выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о государственной регистрации права или копию договора аренды земельного участка);

справку Федеральной налоговой службы Российской Федерации об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, по состоянию не ранее, чем на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора.

2.2.3. В случае невозможности предоставления субсидии по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.3. пункта 2. настоящего Порядка, отдел экономического анализа и планирования по истечении срока рассмотрения и проверки поступивших документов, установленного подпунктом 2.1. пункта 2., направляет заявителю уведомление об этом, подписанное заместителем Главы по экономике, по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

2.3. Основание для отказа.

2.3.1. Отсутствие каких-либо документов, установленных подпунктом 2.1. пункта 2., является основанием для отказа в приеме документов.

2.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

отзыв заявления о предоставлении субсидии;

выявление в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

поступление неполного пакета документов согласно установленному перечню;

несоответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие задолженности по уплате налогов и сборов;

в текущем финансовом году заявителю была предоставлена соответствующая субсидия;

отсутствие финансовых средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год, в связи с предоставлением субсидии ранее обратившимся заявителям;

несоответствие заявителя категориям лиц, имеющих право на получение субсидии, установленных подпунктом 1.4. пункта 1. настоящего Порядка.

2.4. Определение размера субсидии.

2.4.1. Субсидии предоставляются из средств местного бюджета на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота единовременно один раз в год по ставке 700 рублей на одну голову козы или овцы из средств местного бюджета.

2.4.2. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в порядке календарного поступления и регистрации заявок на предоставление субсидий.

2.5. Условия и порядок заключения договора.

2.5.1. С заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение четырех рабочих дней со дня принятия Главой соответствующего распоряжения заключается договор о предоставлении субсидии.

2.5.2. Решение о предоставлении субсидии принимает Глава муниципального образования г. Белогорск в форме распоряжения в течение семи рабочих дней со дня поступления документов, установленных подпунктом 2.1. пункта 2. настоящего Порядка, в Администрацию г. Белогорск.

2.6. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидии:

у получателей субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в

уставном капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидии не должны получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.2. пункта 1. настоящего Порядка.

2.7. Сроки перечисления субсидии.

2.7.1. Перечисление субсидии на счет заявителя, который указывается при подаче заявления на получение субсидии, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. По мере освоения средств заявитель представляет в отдел экономического анализа и планирования копии квитанций или чеков или накладных, подтверждающие целенаправленность расходования денежных средств в срок, установленный договором о предоставлении субсидии на содержание маточного поголовья мелкого рогатого скота в личных подворьях граждан.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Проверку (контроль) целевого использования субсидии, соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателям осуществляет Администрация г. Белогорск в лице отдела экономического анализа и планирования, а также органа государственного (муниципального) финансового контроля. Проверка осуществляется по представленным заявителем до 01 декабря текущего финансового года в отдел экономического анализа и планирования копиям документов (квитанциям или чекам или накладным), подтверждающим расходование средств на приобретение кормов или вакцинацию или дополнительное приобретение коз или овец.

4.2. В случае установления после получения субсидии факта представления недостоверных сведений, документов и (или) иных нарушений получателями субсидий условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, Администрация г. Белогорск в течение 10 дней с момента установления факта нарушения направляет заявителю заказным письмом с уведомлением требование о возврате предоставленной субсидии.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Возврат предоставленной субсидии осуществляется заявителем по реквизитам, указанным в требовании о возврате предоставленной субсидии, в течение 30 дней со дня получения такого требования.

4.5. В случае установления факта неиспользования субсидии в полном объеме в текущем финансовом году Администрация г. Белогорск в течение 10 дней с момента установления факта нарушения направляет заявителю заказным письмом с уведомлением требование о возврате остатка неиспользованной субсидии.

4.6. Возврат остатка субсидии, не использованной в текущем финансовом году, осуществляется заявителем по реквизитам, указанным в требовании о возврате остатка неиспользованной субсидии, в течение 30 дней со дня получения такого требования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N520

17.04.2018

Об утверждении Порядка предоставления бесплатного двухразового питания учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях

В соответствии со ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях создания условий по предоставлению бесплатного двухразового питания учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях на территории города Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 27.12.2017 N2953 "Об утверждении Порядка предоставления бесплатного двухразового питания учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в общеобразовательных организациях".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 9.1. раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 17.04.2018 N520

Порядок предоставления бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания условий по предоставлению бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях города Белогорск.

1.2. Право на получение бесплатного двухразового питания имеют дети с ОВЗ обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях по адаптированной образовательной программе и не проживающие в них.

1.3. Бесплатное двухразовое питание не предоставляется детям, находящимся на полном (частичном) государственном обеспечении.

1.4. Общеобразовательным организациям рекомендуется осуществлять деятельность по предоставлению бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ в соответствии с настоящим Порядком.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2.2. Под бесплатным двухразовым питанием понимается предоставление обучающимся двухразового питания в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств областного бюджета и бюджета муниципального образования города Белогорск.

2.3. Общеобразовательная организация - муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорск, реализующее основные общеобразовательные программы.

III. Бесплатное двухразовое питание

3.1. Бесплатное двухразовое питание обучающимся, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, предоставляется в заявительном порядке.

3.2. Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) в общеобразовательную

организацию представляет:

- заявление (Приложение N1);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- заключение психолого - медико - педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии (далее - заключение ПМПК).

Документы представляются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки.

3.3. Период предоставления бесплатного питания начинается с учебного дня, установленного приказом по общеобразовательной организации, до конца учебного года, установленного приказом по общеобразовательной организации, но не более чем на срок действия заключения психолого - медико - педагогической комиссии.

3.4. Бесплатное питание организуется в течение 5 или 6 дней в неделю (в зависимости от режима работы общеобразовательной организации).

3.5. Бесплатное питание предоставляется обучающемуся с ОВЗ, посещающему очную форму обучения, только в дни посещения уроков, за исключением выходных, праздничных дней и каникулярного времени.

Обучающемуся с ОВЗ выдается талон на бесплатное питание на конкретную дату. Талон не может быть использован по назначению в последующие дни.

3.6. Дети с ОВЗ, находящиеся на индивидуальном обучении на дому по адаптированной программе, реализацию которой осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, обеспечиваются сухим пайком.

Сухой паек выдается за дни по утвержденному режиму работы общеобразовательной организации (5 или 6 дней в неделю). Выходные дни, праздничные дни и каникулярный период не включаются.

3.7. В случае выбытия обучающегося из общеобразовательной организации предоставление бесплатного питания ему приостанавливается. Общеобразовательная организация, в которую прибыл обучающийся с ОВЗ, принимает документы от родителей (законных представителей) в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания.

3.8. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в течение 3-х дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение или прекращение прав обучающегося на обеспечение бесплатным питанием, в письменной форме извещать руководителя общеобразовательной организации о наступлении таких обстоятельств.

3.9. При выявлении обстоятельств, влекущих прекращение права на обеспечение бесплатным питанием, питание прекращается с даты наступления таких обстоятельств.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении обучающимся бесплатного питания являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;
- несоответствие обучающегося требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.11. Для организации предоставления бесплатного питания Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (МКУ КОДМ г. Белогорск) и общеобразовательные организации города Белогорск осуществляют следующую деятельность:

3.11.1.Общеобразовательная организация:

- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового питания (сухого пайка);
- принимает документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Порядка;
- формирует пакет документов и обеспечивает их хранение;
- проверяет право обучающихся на получение бесплатного питания (сухого пайка);
- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания (сухого пайка);
- издает приказ о предоставлении бесплатного питания (сухого пайка) в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей);
- организует питание (предоставление сухого пайка) обучающимся с ОВЗ с учебного дня, указанного в приказе по общеобразовательной организации;
- обеспечивает подготовку и ведение табеля посещения обучающихся с ОВЗ (приложение № 2);
- ведет выдачу талонов обучающимся на каждый день и списков обучающихся с ОВЗ - получателей бесплатного питания;
- ежемесячно до 10-го числа формирует и передает в МКУ КОДМ г.Белогорск сводные списки обучающихся с ОВЗ, являющихся получателями бесплатного питания, по форме (приложение N3) представляет отчеты об использовании денежных средств (приложение N4).

3.11.2. МКУ КОДМ г. Белогорск:

- корректирует размер бюджетных ассигнований, необходимых для перечисления на организацию бесплатного питания, с учетом остатков (наличия задолженности) по отчетам, представленным общеобразовательными организациями;
- осуществляет контроль за предоставлением бесплатного питания обучающимся с ОВЗ в общеобразовательных организациях в соответствии с действующим законодательством.

3.12. МКУ КОДМ г. Белогорск на основании ежемесячных отчетов:

- уменьшает размер финансирования на следующий месяц при наличии остатка неиспользованных бюджетных ассигнований;
- увеличивает размер финансирования на следующий месяц при наличии задолженности (превышения фактически использованных денежных средств над поступившими).

3.13. Средства на организацию бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ имеют целевой характер, использование их на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, не допускается.

3.14. Стоимость предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ на очередной финансовый год и плановый период устанавливается в целом по муниципальному образованию исходя из стоимости набора продуктов питания, необходимых для приготовления пищи, расходов, связанных с организацией питания и процессом приготовления пищи или сухого пайка.

3.15. МКУ КОДМ г.Белогорск осуществляет перечисление средств на расчетный счет муниципальной общеобразовательной организации на организацию бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ.

IV. Контроль и ответственность за предоставление бесплатного питания

4.1. Ответственность за определение права обучающихся с ОВЗ на получение бесплатного двухразового питания и достоверность сведений о ежедневной фактической посещаемости детей возлагается на руководителей (администрацию) общеобразовательных организаций.

4.2. Контроль целевого расходования средств бюджета, предусмотренных на обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ осуществляет МКУ КОДМ г. Белогорск.

Приложение N1
к Порядку предоставления бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях

Директору _____
*от*_____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)
проживающего(ая) по адресу:
_____
*Паспорт: серия*_____ *N*_____
дата выдачи: _____
*выданный*_____
_____
*Телефон*_____

Заявление на предоставление бесплатного двухразового питания

Я,_____

(ФИО заявителя)

прошу предоставить бесплатное двухразовое питание (сухой паек) моему(ей) сыну нужное подчеркнуть

(дочери)

_____

(ФИО обучающегося)

_____ года рождения, учащийся _____ класса в дни посещения ОО (находящегося на индивидуальном обучении на дому) на период с _____20__г. по _____20__г. в связи с тем, что он (она) является ребёнком с ОВЗ.

С Порядком предоставления бесплатного двухразового питания детям с ОВЗ, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях ознакомлен (ознакомлена).

Согласен (согласна) на предоставление бесплатного двухразового питания (сухого пайка) в размере _____ рублей.

Обязуюсь незамедлительно со дня наступления случая, влекущего прекращение предоставления бесплатного двухразового питания (утраты права на получения бесплатного питания), письменно сообщить в _____

_____

(наименование образовательной организации)

осуществляющую образовательную деятельность, о таких обстоятельствах.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Основание: Заключение _____психолого-медико-педагогической комиссии,

Протокол ПМПК N_____ от "___" _____ 20___г.

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение N2
к Порядку предоставления бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях

Табель ежемесячного учёта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для обеспечения бесплатным двухразовым питанием (сухим пайком)

_____

(наименование общеобразовательной организации)

на _____201__ г.

Фамилия, имя	Дата																															Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Приложение N3
к Порядку предоставления бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях

Список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Основание для получения питания на бесплатной основе	Примечание	Кол-во учебных дней в неделю
	ИТОГО:			

Приложение N4
к Порядку предоставления бесплатного двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях

Отчёт за _____

(месяц, год)

о фактических расходах на бесплатное двухразовое питание (сухой паек) детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся

_____

(наименование общеобразовательной организации)

Количество детей	Количество дней посещения согласно табеля	Итого затрат на питание

Должность Подпись ФИО полностью

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N521

18.04.2018

О внесении изменений в постановление от 27.08.2013 N1461 "Об утверждении Положения о порядке организации "Ярмарки выходного дня" на территории муниципального образования г. Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Амурской области от 17.04.2015 N181 "Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Амурской области" в целях создания условий для обеспечения населения услугами торговли потребительских услуг, защиты прав потребителей,

постановляю:

1. Положение о порядке организации "Ярмарки выходного дня" на территории муниципального образования г. Белогорск изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www. belogorck.ru.

3. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации г. Белогорск
18.04.2018 N521

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ "ЯРМАРКИ ВЫХОДНОГО ДНЯ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БЕЛОГОРСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации "ярмарок выходного дня" на территории муниципального образования г. Белогорск (далее - Положение) и не распростра-

няется на организацию и проведение специализированных, универсальных, и праздничных ярмарок.

1.2. "Ярмарка выходного дня" (далее - ярмарка) организуется как самостоятельное мероприятие в целях обеспечения жителей муниципального образования г. Белогорск сельскохозяйственной продукцией и продуктами питания (далее-товара), от сельскохозяйственных товаропроизводителей, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств, а также владельцев дачных и садовых земельных участков, вне пределов розничных рынков на специально отведенной площадке.

1.3. Ярмарка организуется по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина,2, территория автостоянки, прилегающая к зданию Администрации г. Белогорск и имеет временный характер без оформления земельно-правовых отношений.

1.4. Организатором ярмарки на территории муниципального образования г. Белогорск является Администрация г. Белогорска (далее - организатор).

1.5. Организатор ярмарки осуществляет следующие функции:

проводит работу по информированию сельскохозяйственных товаропроизводителей, мастеров народных промыслов и ремесел о проведении ярмарки, порядке и условиях участия в ней;

консультирует сельскохозяйственных товаропроизводителей, мастеров народных промыслов и ремесел по вопросам участия в ярмарке;

принимает решения по текущим вопросам проведения ярмарки;

определяет размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли.

1.6. Администратор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, уполномоченный организатором ярмарки на осуществление функций по подготовке и проведению ярмарки.

1.7. Администратор ярмарки обязан:

оборудовать доступное для обозрения место, на котором размещается информация об организаторе ярмарки с указанием его наименования, адреса, режима работы ярмарки;

обеспечить выполнение участниками ярмарки и продавцами требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

произвести разметку и нумерацию мест для продажи товаров согласно схеме размещения мест для продажи товаров на ярмарке;

оборудовать место проведения ярмарки контейнерами для сбора мусора в соответствии с требованиями санитарных правил и организовать уборку и вывоз мусора.

2. Участники ярмарки

2.1. Участниками ярмарки являются отечественные сельскохозяйственные товаропроизводители - зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке российские юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также граждане Российской Федерации (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство и (или) занимающиеся садоводством, огородничеством), которые осуществляют производство продукции, ее первичную и последующую переработку.

3. Порядок предоставления торговых мест на ярмарке

3.1. Организатор ярмарки должен обеспечить равный доступ к участию в ярмарке и предоставление мест для продажи товара участникам ярмарки.

3.2 Размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажу товаров на ней.

3.3 Место для продажи товаров участникам ярмарки предоставляется при наличии следующих документов:

оригиналы документов, подтверждающих качество и безопасность продукции, в том числе удостоверений качества и безопасности пищевой продукции, сертификатов соответствия или декларации о соответствии;

документов, удостоверяющих личность;

документ подтверждающий оплату за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли;

оригинал документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства или занятые садоводством, огородничеством;

медицинской книжки установленного образца с полными данными медицинских обследований и других документов, предусмотренных законодательством.

документов, удостоверяющих личность продавца, трудовой договор с продавцом (в случае привлечения).

3.4. Документы, предусмотренные п.3.3 настоящего Положения хранятся у участника ярмарки в течение всего времени работы ярмарки и предъявляются по первому требованию организаторам и иным уполномоченным органам государственной власти.

3.5. На одного участника, указанных в п. 2 настоящего Положения, предоставляется не более двух торговых мест.

4. Требования к местам для продажи товара на ярмарке

4.1 Площадка ярмарки должна быть благоустроена, иметь твердое покрытие либо настил, на площадке устанавливаются контейнеры для сбора мусора. Участники ярмарки оплачивают уборку места продажи и вывоз мусора в установленном размере.

4.2 Размещение торговых мест, их оснащенность торгово-техническим оборудованием должны отвечать установленным санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, установленным законодательством для осуществления торговой деятельности, и обеспечивать необходимые условия для организации торговли, свободный проход покупателей и доступ к местам торговли.

4.3 Осуществление торговой деятельности, деятельности по оказанию услуг населению должно соответствовать законодательству в сфере регулирования торговой деятельности, защиты прав потребителей, правилам продажи отдельных видов товаров, санитарным нормам и правилам, иным требованиям действующего законодательства.

4.4 После окончания работы ярмарки торговые объекты демонтируются, площадка освобождается и приводится в надлежащее санитарно-техническое состояние.

4.3 Въезд на территорию торговой площадки автотранспортных средств, грузоподъёмностью свыше 1,5 тонн, запрещается.

5. Режим работы ярмарки

5.1. Срок проведения ярмарки - еженедельно по субботам и воскресеньям

5.2. Начало работы ярмарки - 10-00, окончание работы - 16-00.

6. План мероприятий по организации ярмарки

6.1. Организатор ярмарки ежегодно:

определяет администратора ярмарки;

устанавливает период работы ярмарки;

определяет размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли на ярмарке;

опубликовывает в средствах массовой информации и размещает на сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию по организации ярмарки и продажи товаров на ней.

7. Ответственность за нарушение Положения.

7.1. Нарушение участником требований Положения ярмарки является основанием для отказа в участии в ярмарке.

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Людмила Шаптала
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40
Тираж - 100 экз.

Издатель:
ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Отпечатано в ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Дата - 3.05.2018 г.