



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1853 30.11.2010

#### О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и подпунктом 2 пункта 7 статьи 92 Федерального закона "О некоммерческих организациях",

#### постановляю:

1. Утвердить Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (приложение N1).
2. Утвердить форму отраслевого перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями в установленной сфере деятельности (приложение N2).
3. Утвердить примерную форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (приложение N3).
4. МУ "Финансовое управление администрации г. Белогорска" разработать и утвердить Методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений.
5. Отраслевым структурным подразделениям Администрации г. Белогорск разработать и утвердить:
  - порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений.
  - отраслевые перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями в установленной сфере деятельности.
6. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 24 июня 2009 года N693 "О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания исполнительными органами муниципального образования и муниципальными бюджетными учреждениями города".
7. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2012 года.
8. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Мусиенко А.Б.

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

Приложение N1  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
30.11.2010 N 1853

#### Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями, определенными правовыми актами отраслевого структурного подразделения Администрации г. Белогорск.
- Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального бюджетного учреждения.
- Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания

(выполнения).

Муниципальное задание формируется по примерной форме согласно приложению к настоящему Положению. При установлении муниципальному бюджетному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному бюджетному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

Муниципальное задание формируется при формировании бюджета муниципального образования г. Белогорск на очередной финансовый год и утверждается в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования Решения о местном бюджете на очередной финансовый год.

Муниципальное задание формируется на основе утвержденного отраслевым структурным подразделением Администрации г. Белогорск, перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении муниципальными бюджетными учреждениями в качестве основных видов деятельности, и показателей качества муниципальных услуг по форме в соответствии с приложением N2 к настоящему постановлению.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание могут быть внесены изменения, которые утверждаются отраслевым структурным подразделением Администрации г. Белогорск.

Изменение объема субсидии, предоставленной из местного бюджета муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия), в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующие цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат устанавливается в соответствии с настоящим Положением отраслевым структурным подразделением Администрации г. Белогорска по согласованию с МУ "Финансовое управление администрации г. Белогорска" и отделом по экономической политике Администрации г. Белогорск.

При определении нормативных затрат на оказание муниципальным бюджетным учреждением муниципальной услуги учитываются:

- а) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;
  - б) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения).
10. Нормативные затраты на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения рассчитываются с учетом затрат:
- а) на потребление электрической энергии в размере

10 процентов от общего объема затрат муниципального бюджетного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного на оплату указанного вида коммунальных платежей;

в) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Предоставление муниципальному бюджетному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным учреждением и отраслевым структурным подразделением Администрации г. Белогорск, по примерной форме, в соответствии с приложением N 3 к настоящему постановлению.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе, объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Контроль за исполнением муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных заданий осуществляют отраслевые структурные подразделения Администрации г. Белогорск.

Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне, размещаются на официальном сайте муниципальному образованию г. Белогорск в сети Интернет.

#### Приложение к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Утверждаю

(подпись, ф.и.о. руководителя отраслевого структурного подразделения Администрации г. Белогорск)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное задание

(наименование муниципального бюджетного учреждения)  
на \_\_\_ год

ЧАСТЬ 1

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) услуги (услуг) и работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_
2. Потребители муниципальной услуги \_\_\_\_\_

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.						
2.						

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.					
2.					

## ДОКУМЕНТЫ

## 4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.		
2.		

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания \_\_\_\_\_

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления \_\_\_\_\_

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) \_\_\_\_\_

6.3. Значения предельных цен (тарифов) \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги
1.		
2.		

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1.					
2.					

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

## ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания на выполнение муниципальных(ых) работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

## РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы \_\_\_\_\_

2. Характеристика работы \_\_\_\_\_

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.				
2.				

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания \_\_\_\_\_

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник (и) информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

Приложение N2  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
30.11.2010 N1853

Утверждаю \_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о. руководителя отраслевого структурного подразделения Администрации г. Белогорск)  
" " \_\_\_\_\_ г.

**Форма отраслевого перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых бюджетными учреждениями в установленной сфере деятельности**

№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных бюджетных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Приложение N3  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
30.11.2010 N1853

Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

г. \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование отраслевого структурного подразделения Администрации г. Белогорск)

в лице руководителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование муниципального бюджетного учреждения) (далее - Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления отраслевым структурным подразделениям Администрации г. Белогорск Учреждению субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание).

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Отраслевое структурное подразделение Администрации г. Белогорск обязуется:

2.1.1. Определять размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия):

с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, утвержденным отраслевым структурным подразделением Администрации г. Белогорск по согласованию с МУ "Финансовое управление администрации г. Белогорска" и отделом по экономической политике Администрации г. Белогорск.

2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в суммах и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных предложений.

2.2. Отраслевое структурное подразделение Администрации г. Белогорск вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока вы-

полнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

2.3.2. Своевременно информировать отраслевое структурное подразделение Администрации г. Белогорск об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.4. Учреждение вправе обращаться к отраслевому структурному подразделению Администрации г. Белогорск с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до " " \_\_\_\_\_.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_\_\_ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Платежные реквизиты Сторон

Отраслевое структурное подразделение Администрации г. Белогорск Учреждение

Место нахождения

Банковские реквизиты

ИНН

БИК

л/с

Место нахождения

Банковские реквизиты

ИНН

БИК

л/с

Руководитель

(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель

(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение

к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## График перечисления Субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
- ДО _____	
- ДО _____	
- ДО _____	
...	
ИТОГО	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1860

01.12.2010

**Об утверждении Порядка предоставления в 2010 году субсидий субъектам малого и среднего бизнеса для возмещения затрат на приобретение оборудования для выполнения работ и оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства**

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст. 12 решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2009 N16/246 "О местном бюджете на 2010 год" в целях предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках долгосрочной городской целевой программы "Содействие развитию и поддержка малого и среднего предпринимательства в г. Белогорске на 2009-2010 годы",

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления в 2010 году субсидий субъектам малого и среднего бизнеса для возмещения затрат на приобретение оборудования для выполнения работ и оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике А.Б. Мусиенко.

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

*Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
01.12.2010 N1860*

**ПОРЯДОК  
предоставления в 2010 году субсидий  
субъектам малого и среднего бизнеса  
для возмещения затрат на приобретение  
оборудования для выполнения работ и  
оказания услуг в сфере жилищно-  
коммунального хозяйства**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего бизнеса.

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе для возмещения затрат на приобретение оборудования для выполнения работ и оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - субсидий).

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

4. Субсидии предоставляются одновременно из расчета произведенных затрат, связанных с приобретением оборудования для выполнения работ и оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

5. Право на получение субсидий имеют субъекты малого и среднего бизнеса:

5.1 соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5.2 внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования г. Белогорск.

6. Условиями предоставления субсидий являются:

6.1 государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица в течение 2009-2010 гг.;

6.2 отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

6.3 отсутствие процедуры ликвидации, реорганизации или применения к организациям процедур банкротства, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел по экономической политике следующие документы:

заявление на предоставление субсидий для возмещения затрат на приобретение оборудования для выполнения работ, оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

заверенные банком копии платежных поручений или заверенные руководителем субъекта малого предпринимательства копии платежных документов, подтверждающих оплату понесенных затрат на приобретение оборудования для выполнения работ, оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным плате-

жам в бюджетную систему Российской Федерации;

копии свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования г. Белогорск;

копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), либо копию устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц).

Последний срок приема заявлений - 20 декабря 2010 года.

8. Администрация г. Белогорск осуществляет проверку представленных документов в срок до 24.12.2010 г.

9. Решение о предоставлении субсидии принимает Глава муниципального образования г. Белогорск в форме распоряжения.

10. Перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидии осуществляется в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии.

11. В случае нарушений субъектами малого и среднего предпринимательства условий и целей предоставления субсидий главный распорядитель в 5-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в местный бюджет.

Полученные субъектами малого и среднего предпринимательства средства подлежат возврату на лицевой счет главного распорядителя в течение 30 дней со дня получения требования.

В случае невозврата средств в добровольном порядке главный распорядитель вправе обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1885  
06.12.2020**

**О создании муниципальной экспертной комиссии по оценке предложений об определении (изменении, исключении) мест, в которых не допускается нахождение детей**

Во исполнение постановления Губернатора Амурской области от 11.10.10 N567, а также в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона Амурской области от 11.03.2010 N316-03 "О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Амурской области",

**постановляю:**

1. Создать муниципальную экспертную комиссию по оценке предложений об определении (изменении, исключении) мест, в которых не допускается нахождение детей.

2. Утвердить порядок формирования и деятельности муниципальной экспертной комиссии (приложение N1).

3. Утвердить персональный состав муниципальной экспертной комиссии (приложение N2).

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

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

*Приложение N1  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
06.12.2010 N1885*

**ПОРЯДОК  
формирования и деятельности  
муниципальной экспертной комиссии  
по оценке предложений об определении  
(изменении, исключении) мест, в которых  
не допускается нахождение детей**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия создается для оценки предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей, лиц, их заменяющих, а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и деятельности муниципальной экспертной комиссии по оценке предложений об определении (изменении, исключении) мест, в которых не допускается нахождение детей (далее - Комиссия), согласно Закону Амурской области от 11.03.2010 N316-03 "О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Амурской области".

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и ины-

ми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области и настоящим Порядком.

1.4. Члены Комиссии осуществляют полномочия безвозмездно и входят в ее состав на принципах добровольности и равноправия.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, заинтересованными организациями и гражданами.

**П. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия формируется в составе не менее 10 человек из представителей органов местного самоуправления, законодательной власти, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, юридических лиц.

В состав Комиссии не могут входить лица, заинтересованные в конкретных результатах экспертизы, противоречащей задаче Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии) утверждается постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск

**III. Порядок деятельности Комиссий**

3.1. Настоящий Порядок определяет процесс деятельности Комиссии по оценке предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей.

3.2. Основной задачей Комиссии является оценка предложений об определении мест на территории муниципального образования г. Белогорск, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, нахождение в которых детей (лиц, не достигших возраста 18 лет) в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, не допускается.

3.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель, который несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

**3.4. Председатель Комиссии:**

руководит деятельностью Комиссии; привлекает к работе Комиссии специалистов, не являющихся ее членами, если их специальные знания необходимы для подготовки решения;

определяет время и место проведения заседаний Комиссии;

вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает документы.

**3.5. Ответственный секретарь Комиссии:**

вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

лично участвует в заседаниях Комиссии;

вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии; выполняет поручения председателя Комиссии либо лица, исполняющего его обязанности;

участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;

осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии;

обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии;

организует подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Комиссии председатель Комиссии возлагает обязанности ответственного секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

**3.6. Члены Комиссии имеют право:**

знакомится со всеми документами, представленными в Комиссию;

## ДОКУМЕНТЫ

высказывать свое мнение по рассматриваемым Комиссией вопросам;

вносить в установленном порядке предложения, требующие решения Главы муниципального образования г. Белогорск;

вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии;

получать от докладчиков, выступающих на заседаниях Комиссии, дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;

3.7. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме открытых заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не позднее десяти дней со дня поступления предложений об определении мест, нахождения в которых детей не допускается.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.9. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии, к полномочиям которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Материалы должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

3.10. Комиссия имеет право:

заслушивать на своих заседаниях представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органов местного самоуправления общественных объединений, организаций, а также граждан по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Комиссии;

запрашивать в установленном порядке у органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, информационных, справочные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач;

3.11. На заседании Комиссии подлежат экспертной оценке поступившие от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и граждан предложения об определении (изменении, исключении) мест, в которых не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей.

3.12. Срок проведения экспертной оценки не должен превышать одного месяца с даты регистрации поступившего в Комиссию предложения.

3.13. По завершении экспертной оценки Комиссия подготавливает экспертное заключение, содержащее обоснованные и мотивированные выводы об одобрении или неодобрении предложений в соответствии с требованиями по обеспечению физического, интеллектуального, психического, духовного и нравственного развития детей и по предупреждению причинения им вреда, установленными законодательством Российской Федерации и Амурской области.

3.14. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и в течение трех рабочих дней со дня вынесения оформляется в виде экспертного заключения, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Председатель Комиссии голосует последним. В случае несогласия с принятым Комиссией решением члены Комиссии имеют право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к экспертному заключению Комиссии.

3.15. Экспертное заключение поступивших предложений, направляется заявителю, по заявлению которого проводилась экспертная оценка и в случае одобрения исполнителем-распорядителем органа муниципального образования, где принимается нормативный правовой акт.

3.16. Срок хранения экспертных заключений составляет не менее пяти лет после окончания экспертной оценки. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии.

3.17. Организационное обеспечение Комиссии осуществляется аппаратом Администрации г. Белогорск.

Приложение N2  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
06.12.2010 N1885

**Персональный состав муниципальной экспертной комиссии по оценке предложений об определении (изменении, исключении) мест, в которых не допускается нахождение детей**

Бурмистрова Галина Афанасьевна	заместитель Главы по социальной политике, председатель Комиссии;
Никитина Светлана Петровна	начальник МУ «Комитет по образованию, делам молодежи», заместитель председателя Комиссии;
Члены комиссии:	
Саяпина Ольга Николаевна	начальник отдела по делам молодежи и воспитательной работе МУ «Комитет по образованию, делам молодежи», ответственный секретарь Комиссии;
Кулыгина Ирина Олеговна	начальник отдела общего образования МУ «Комитет по образованию, делам молодежи»;
Волошина Ирина Сергеевна	помощник прокурора г. Белогорск (по согласованию)
Новикова Лада Геннадьевна	ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации г. Белогорск
Мишай Людмила Анатольевна	начальник МУ «Отдел культуры»
Тамонова Татьяна Федоровна	помощник уполномоченного по правам ребенка по Амурской области в г. Белогорск (по согласованию)
Симоненко Валерий Эрнестович	начальник МОБ ОВД по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию)
Рудь Андрей Анатольевич	депутат Белогорского городского Совета народных депутатов (по согласованию)
Чепкова Жанна Николаевна	специалист юрист I категории МУ «Комитет по образованию, делам молодежи»
Омельченко Раиса Владимировна	главный специалист отдела по экономической политике Администрации г. Белогорск

## Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска (организатор торгов) сообщает об итогах состоявшихся аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности:

1. Местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола; кадастровый номер 28:02:000436:39; площадью 3207 кв.м. для осуществления строительства многоквартирного жилого дома; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорска N1665 от 25.10.2010г. Аукцион признан не состоявшимся ввиду подачи одной заявки.

2. Местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола; кадастровый номер 28:02:000595:72; площадью 6310 кв.м. для осуществления строительства многоквартирных жилых домов; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорска N1664 от 25.10.2010г. Аукцион признан не состоявшимся ввиду подачи одной заявки.

3. Местонахождение земельного участка: Амурская область, с. Низинное, ул. Центральная; кадастровый номер 28:09:010703:188; площадью 25 кв.м. для размещения объекта торговли (временный торговый павильон); основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорска N1510 от 07.10.2010г. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отсутствия заявок.

**Председатель Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска Д.В. Саржевский**

## Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска на основании постановления Главы муниципального образования города Белогорск от 07.12.2010г. N1900 проводит открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений аукцион по продаже права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под строительство гаража, находящегося по адресу: г. Белогорск, ул. Авиационная, район дома 21Б, кадастровый номер 28:02:000084:143, площадь земельного участка 87 кв.м.

Аукцион состоится 28.01.2010 г. в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104.

Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 15000 рублей, сумма задатка - 3000 рублей, "шаг аукциона" составляет 750 рублей.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 15.12.2010 г. в кабинете 104, ежедневно. Окончание приема заявок 24.01.2011 г. в 17 часов. День определения участников аукциона 26.01.2011г.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Договор аренды под строительство гаража заключается сроком на 3 (три) года. Возможность подключения к сетям водоснабжения, теплоснабжения, канализации отсутствует. Подключение к электрическим сетям осуществляется согласно техническим условиям, выданных энергоснабжающей организацией.

Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК - 041012001, КБК 004 111 05010 04 0000120. Задаток на участие в конкурсе: г. Белогорск, ул., кадастровый номер 28:02:000084:143.

Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона не ставших победителями или отозвавшихся заявкам.

Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной фор-

ме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц.

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов, заключает договор аренды земельного участка.

С формой заявки, проектом договора аренды земельного участка, проектом договора купли-продажи права аренды, земельным участком на плане, условиями проведения аукциона, а также иными сведениями можно ознакомиться, с момента приема заявок, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104, тел. 2-15-70

**Председатель Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска Д.В. Саржевский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1884**

06.12.2010

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"**

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 28.01.2010 N90 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)",

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Ч. Пашеева.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

06.12.2010 N1884

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск (далее - Управление) в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 N307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера 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";

Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля

2006 года N149-ФЗ;

Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09 февраля 2009 года N8-ФЗ;

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года N210-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск, принято городским Советом народных депутатов 24.07.2008 года N57/121 (с изменениями от 29.04.2010 N23/51)

1.3. Ответственными за предоставление, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги являются муниципальные служащие МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск (далее - специалисты Управления), определённые начальником МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск (далее - Начальник Управления), заместителем начальника Управления в резолюции, наложенной на поступившем обращении от заявителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.5. Предоставление, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги осуществляется Управлением на основании обращения заявителей.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением на безвозмездной основе.

1.8. Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет, в том числе в электронной форме, следующую информацию о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- об используемых определениях и понятиях;
- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- о порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке изменения размера 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;
- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

2. Требования к порядку предоставления, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Белогорск - [www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru).
- непосредственного общения заявителей (при личном

обращении либо по телефону) со специалистами Управления, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.8 пункта 1 настоящего административного регламента;

2.1.2. Место нахождения и график работы Управления.

Место нахождения Управления:  
ул. Партизанская, 31-А, г. Белогорск, Амурская область, МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск.

Почтовый адрес для направления заявления:  
ул. Партизанская, 31-А, г. Белогорск, Амурская область, 676850, МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск.

Адрес электронной почты Управления для направления заявления в виде электронного документа: TOM\_1@inbox.ru  
Телефон приемной: 2 00 93 (код г. Белогорска 8-416-41)

График работы Управления:  
с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 17.00 ч. (обеденный перерыв с 12.00 до с 13.00 ч.), суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги.

Специалисты Управления осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, о способах получения информации;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресах официальных сайтов Администрации г. Белогорск в сети Интернет, адресе электронной почты Управления;

- о порядке получения, в том числе в электронной форме, информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием полностью фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение;

ответ на письменное обращение подписывается Начальником Управления, либо заместителем начальника Управления.

консультации и справки предоставляются специалистами Управления в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Началом предоставления, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в Управлении.

2.2.2. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур до достижения результата муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. Сроки выполнения отдельных административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов, поступивших в том числе в электронной форме, - в течение 3-х дней;
- проверка заявления, в том числе приложенных к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.4, 2.5 административного регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан и принятие решения о начале подготовке информации - не более 5 дней;

анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения - 15-17 дней;

подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю - не более 5 дней.

2.2.4. При отсутствии необходимости рассмотрения заявления в пределах максимального срока, срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен.

2.2.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ заявителю направляется, в том числе в электронной форме, в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращения, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

2.3.2. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления и образец заполнения заявления для граждан приведены в Приложениях 1,2 к настоящему административному регламенту; форма заявления для юридических лиц приведена в Приложении N3 к настоящему административному регламенту).

Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном сайте г. Белогорск в разделе "Административные регламенты" - подраздел "Управление жилищно-коммунального хозяйства" - "Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению, в том числе в электронной форме, государственной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (Приложения 1, 2, 3).

2.5. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель составляет в письменной форме заявление, которое должно отвечать требованиям действующего законодательства о рассмотрении обращений, а также следующим требованиям:

- заявление заполняется рукописным или машинописным способом на русском языке;

- гражданин в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование Управления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

- в случае обращения юридического лица в заявлении указывается полное наименование юридического лица, дата и исходящий номер обращения, почтовый адрес, подпись руководителя, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

- при необходимости, в подтверждение доводов к заявлению прилагаются соответствующие документы и материалы либо их копии;

- в случае если заявление подается по электронной почте, оно должно направляться на адрес TOM\_1@inbox.ru с указанием темы "Заявление о предоставлении информации".

в заявлении, поступившем в Управление в электронной форме, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.6. Порядок обращения в Управление при подаче, в том числе в электронной форме, заявления и документов.

2.6.1. Документы, являющиеся основанием для предос-

## ДОКУМЕНТЫ

тавления муниципальной услуги, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте простым (заказным) письмом, направления заявления и документов по электронной почте.

2.6.2. Датой обращения и представления, в том числе в электронной форме, документов является день получения и регистрации заявления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.7. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

3. Административные процедуры.

2.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги, показаны на блоксхеме в приложении N4 к настоящему административному регламенту.

2.2. Предоставление, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 административного регламента и принятие решения о начале подготовки информации;

анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения;

подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

2.2.1. Прием и регистрация заявлений и документов. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в Управлении является обращение заявителя к специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет следующие действия:

принимает и регистрирует заявление и документы в электронном виде в компьютерной программе;

на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении); направляет заявление на рассмотрение должностным лицам Управления;

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги согласно резолюции начальника Управления, заместителя начальника Управления.

2.2.2. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента и принятие решения о начале подготовки информации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

При рассмотрении заявления специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у начальника Управления или его заместителя и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

2.2.3. Анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в

процессе рассмотрения обращения.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Ответственным за данное административное действие является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие административные действия:

проводится анализ вопроса, поставленного в обращении;

осуществляется подготовка квалифицированного ответа со ссылкой на действующее законодательство;

в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивается дополнительная информация в других организациях.

2.2.4. Подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

Подготовленная и завизированная руководителями структурных подразделений Управления информация направляется Начальнику Управления для подписания.

Подписанная информация регистрируется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Начальником Управления, заместителем начальника Управления, а также руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях:

за прием, регистрацию заявления ответственность несет специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов;

за проверку заявления на его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего административного регламента ответственность несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку и предоставление, в том числе в электронной форме, информации заявителю ответственность несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку уведомления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю ответственность несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также требований, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента ответственные специалисты Управления, а также руководитель структурного подразделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.2.1. В письменном обращении указываются: наименование муниципального органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);

почтовый адрес или способ, в том числе электронный, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о

переадресации обращения;

предмет обращения;

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

личная подпись обратившегося лица и дата.

5.2.2. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Управлении осуществляют Начальник Управления и его заместитель.

Прием заявителей Начальником Управления и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, предусмотренным подпунктом 2.1.2 пункта 2.1. настоящего Административного регламента, в приемной Начальника Управления (лично и по телефону 2-00-93). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.2.3. Жалоба может быть подана в электронной форме на адрес электронной почты Управления, указанный в подпункте 2.1.2 пункта 2.1. настоящего Административного регламента.

5.3. Письменная жалоба и жалоба, поступившая по электронной почте, должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Управлением сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.4. Порядок подачи, порядок рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение N1  
к Административному регламенту  
Форма заявления (для граждан)

В МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г.Белогорск  
от \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И. О., последнее - при наличии)  
проживающего по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Указать контактные телефоны (при необходимости).

Подпись

Дата

Приложение N2  
к Административному регламенту  
Образец заполнения заявления (для граждан)  
В МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г.Белогорск

от Иванова Ивана Ивановича,  
проживающего по адресу:  
ул. Светлая, д. 21, кв. 15,  
г. Белогорск, Амурской область, 676850

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию о том, каким образом осуществляется перерасчет за жилищно-коммунальные услуги в случае временного отсутствия жильцов?

Информацию прошу предоставить по почте :

Почтовый адрес: ул. Светлая, д. 21, кв. 15, г. Белогорск, Амурская область, 676850

Информацию прошу предоставить в электронной форме

ме:

Электронный адрес: ivanov@mail.ru  
 Контактный тел.: 2-65-68 (при наличии)  
 Подпись  
 26.07.2010 г.  
 Наименование юридического лица

Приложение N3  
 к Административному регламенту  
 Форма заявления  
 (для юридических лиц)  
 N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 МУ Управление жилищно-коммунального  
 хозяйства Администрации г.Белогорск

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

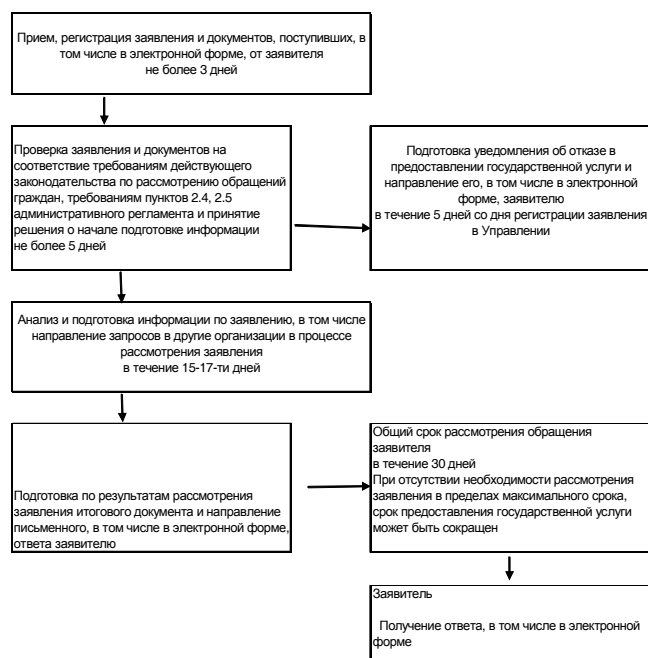
указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

Подпись руководителя

Приложение N4  
 к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления, в том числе в электронной форме муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"



### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА N3 ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

"07" декабря 2010 г. г. Белогорск

1. Наименование предмета конкурса: Приобретение квартир для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся под опекой (попечительством), детей, переданных в приемную семью, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения.

2. Единая комиссия в целях выявления лучших условий исполнения муниципального контракта оценила и сопоставила заявки на участие в конкурсе в соответствии с критериями, изложенными в подразделе 1.11, раздела 1 конкурсной документации, Раздела 4. Методика экспертной оценки и сопоставления конкурсных заявок и приняла решение:

2.1 Присвоить первый номер заявке и признать победителем конкурса:

по Лоту N3 - Питько Веру Васильевну, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, ул. Луценко, д.8, кв. 21. Цена муниципального контракта составила 950 00 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

По Лоту N6 - Смолину Галину Васильевну, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, ул. Кирова, 263, кв. 303. Цена муниципального контракта составила 950 00 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

По Лоту N7 - Кузнецова Валентина Викторовича, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, пер. Зейский, д. 8, кв. 47. Цена муниципального контракта составила 940 00 (девятьсот сорок тысяч) рублей.

По Лоту N8 - Прохорова Сергея Михайловича, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, ул. Победы, д. 24, кв. 34. Цена муниципального контракта составила 950 00 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

2.2. Присвоить второй номер заявке:

По Лоту N3 - Костенко Ирине Викторовне, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, ул. Транспортная, д. 42, кв. 3. Цена муниципального контракта составила 950 000 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

По Лоту N6 - Федоровой Яне Николаевне, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, ул. Кирова, 288А, кв. 35. Цена муниципального контракта составила 950 00 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

По Лоту N7 - Остапчук Оксане Олеговне, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, пер. Юбилейный, д.2А, кв. 29. Цена муниципального контракта составила 940 000 (девятьсот сорок тысяч) рублей.

По Лоту N8 В связи с тем, что в заявках по Лоту N8 Кривошапкиной Н.И. и Гаршина С.В. на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присвоить заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее. Дата поступления заявок указана в Журнале регистрации поступления заявок на участие в открытом конкурсе (Приложение N1 к Протоколу вскрытия конвертов на участие в конкурсе от 29" ноября 2010 года).

- Кривошапкиной Надежде Ивановне, место нахождения квартиры: Амурская область, город Белогорск, ул. Невского, д. 5, кв. 2. Цена муниципального контракта составила 950 00 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

### ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА N16

"15" декабря 2010 г. г. Белогорск

Администрация города Белогорск Амурской области объявляет об отмене открытого конкурса по отбору страховой медицинской организации, привлекаемой для осуществления обязательного медицинского страхования сотрудников Администрации города Белогорск Амурской области в 2011 году.

Извещение N16 о проведении открытого конкурса размещено в официальном печатном издании газете "Белогорский вестник" 30 ноября 2010 г., на официальном сайте Управления государственного заказа Амурской области [www.gz.amuobl.ru](http://www.gz.amuobl.ru) и официальном сайте Администрации города Белогорск Амурской области [www.belzakaz.net](http://www.belzakaz.net) 30 ноября 2010 г.

Начальник отдела муниципального  
 заказа Администрации  
 г. Белогорск Е.С. Власова

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1926 13.12.2010

### Об утверждении Положения о комиссии по размещению объектов мелкорозничной торговли

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Закона Амурской области от 18.01.1996 N60-ОЗ "О торговле в Амурской области", в целях реализации постановления Администрации г. Белогорск от 28.04.2006 N527 "О мерах по упорядочению работы и размещению объектов мелкорозничной сети на территории г. Белогорска",

постановляю:

1. Утвердить Положение о комиссии по размещению объектов мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования город Белогорск (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике А.Б. Мусиенко

Глава муниципального образования  
 г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение  
 к постановлению Администрации  
 города Белогорск  
 13.12.2010 N1926

### Положение о комиссии по размещению объектов мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования город Белогорск

1. Комиссия по размещению объектов мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования города Белогорск (далее Комиссия) является совещательным органом и формируется в целях обеспечения единого подхода в решении вопросов размещения объектов мелкорозничной торговли.

2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, Положением о порядке размещения и эксплуатации временных объектов торговли, общественного питания, потребительских услуг на территории муниципального образования город Белогорск.

3. Основной задачей Комиссии является упорядочение организации обслуживания населения через объекты мелкорозничной торговли.

4. Численный и персональный состав комиссии устанавливается постановлением Администрации г. Белогорск.

5. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов утвержденного состава.

6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся в отделе по экономической политике Администрации города в течение 5 лет. По истечении указанного срока протоколы уничтожаются.

8. Заявления по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии, подаются в отдел по экономической политике Администрации города и регистрируются секретарем Комиссии.

9. Решение Комиссии принимается в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления.

10. Решение Комиссии в виде выписки из протокола выдается заинтересованным лицам по их требованиям.

11. В соответствии со своей компетенцией Комиссия вправе принимать решения о возможности либо невозможности размещения объектов мелкорозничной торговой сети для дальнейшей проработки решения о размещении структурными подразделениями Администрации города Белогорск.

12. Основанием для отказа Комиссии в возможности размещения объекта мелкорозничной торговой сети является несоответствие предложенного размещения объекта торговой сети утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

13. Решения, принятые Комиссией могут быть обжалованы Главе муниципального образования или в суд.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1908 07.12.2010

### Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью 27 статьи 30 Федерального закона от 8.05.2010 N83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений",

постановляю:

1. Утвердить Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2011 года.

3. Отраслевым структурным подразделениями Администрации г. Белогорск в течение 10 рабочих дней со дня вступления постановления в силу внести изменения в действующие трудовые договоры с руководителями муниципальных бюджетных учреждений, в части приведения их в соответствие с требованиями Порядка.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике А.Б. Мусиенко.

Глава муниципального образования  
 г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1  
 к постановлению  
 Администрации г. Белогорск  
 07.12.2010 N1908

Порядок определения предельно допустимого значения

## ДОКУМЕНТЫ

просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру контроля за состоянием просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, правила определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения за счет средств местного бюджета и за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности и определяет действия отраслевого структурного подразделения Администрации г. Белогорск (далее - отраслевое структурное подразделение) в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности

2. Порядок подготовлен в целях:

усиления контроля за использованием бюджетных средств; снижения рисков возникновения финансовых потерь; повышения ответственности руководителей муниципальных бюджетных учреждений.

3. Просроченная кредиторская задолженность разделяется на следующие группы:

кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установленный локальными актами муниципального бюджетного учреждения, регулирующими трудовые отношения, и законодательством Российской Федерации, истек;

кредиторская задолженность по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек;

кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами и законодательством Российской Федерации, истек;

общая кредиторская задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек.

4. Предельно допустимое значение просроченной задолженности по каждой из групп определяется как:

наличие кредиторской задолженности по заработной плате, срок невыплаты которой превышает 2 (два) месяца со дня, установленного локальными нормативными актами бюджетного учреждения как дня выплаты заработной платы; наличие кредиторской задолженности по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок неуплаты которых превышает 3 (три) месяца со дня, когда платежи должны были быть осуществлены;

наличие кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, срок неуплаты которой превышает 3 (три) месяца со дня, когда платежи должны были быть осуществлены;

превышение величины просроченной общей кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, на отчетную дату.

5. Муниципальное бюджетное учреждение ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в отраслевое структурное подразделение сведения о состоянии кредиторской задолженности, сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности и расчет превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, сформированные на основании данных бухгалтерского учета по формам согласно приложениям NN1,2,3 к настоящему Порядку с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, прилагается план ее погашения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации.

На основании указанной отчетности отраслевое структурное подразделение осуществляет ежемесячный мониторинг кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности.

6. При наличии просроченной кредиторской задолженности по результатам рассмотрения отчетности, указанной в пункте 5 настоящего Порядка, отраслевое структурное подразделение рассматривает причины образования просроченной кредиторской задолженности и меры, принимаемые муниципальным бюджетным учреждением по ее погашению, с заслушиванием доклада руководителя муниципального бюджетного учреждения.

7. Отраслевое структурное подразделение направляет документы в Финансовое управление Администрации г. Бе-

логорск, которое дает рекомендации по урегулированию просроченной кредиторской задолженности. Утверждается план-график урегулирования просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации. Ответственным за подготовку такого плана-графика является руководитель отраслевого структурного подразделения.

8. По результатам рассмотрения отраслевого структурного подразделения готовит оценку действий руководителя муниципального бюджетного учреждения с учетом степени его вины. Решение о расторжении трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации принимается руководителем отраслевого структурного подразделения.

Приложение N1  
к Порядку

Сведения о кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_20\_\_ г.

Наименование муниципального бюджетного учреждения \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная  
Единица измерения: руб.

N/p	Наименование кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения за счет средств местного бюджета и средств от приносящей доход деятельности	Сумма всего	в том числе: просроченная кредиторская задолженность	Сроки просроченной кредиторской задолженности (в днях)
1	2	3	4	5
1	по оплате труда и иным выплатам персоналу			
2	по налогам и сборам			
3	по государственным внебюджетным фондам			
4	по поставщикам и подрядчикам			
5	по прочим кредиторам			
6	по штрафам и пеням			
7	ВСЕГО			

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение N2  
к Порядку

Сведения о просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_20\_\_ г.

Наименование муниципального бюджетного учреждения \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная  
Единица измерения: руб.

N/p	Наименование кредитора	Реквизиты контракта (договора)	Сумма контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Причины образования просроченной задолженности	Меры, принимаемые по погашению просроченной кредиторской задолженности
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение N3  
к Порядку

Расчет превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_20\_\_ г.

Наименование муниципального бюджетного учреждения \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение \_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная  
Единица измерения: руб.

I Раздел. Просроченная кредиторская задолженность

N/p	Виды просроченной задолженности	Сумма просроченной задолженности на предыдущую отчетную дату (руб.)	Сумма просроченной задолженности на отчетную дату (руб.)
1	2		5
1	по оплате труда и иным выплатам персоналу		
2	по налоговым платежам и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды		
3	по расчетам с поставщиками и подрядчиками		
4	по иным имеющимся обязательствам		
5	ВСЕГО		
6	в том числе по решениям судебных органов и (или) исполнительным листам (справочно)		

II Раздел. Финансовые и нефинансовые активы муниципального бюджетного учреждения, обеспечивающие исполнение принятых учреждением обязательств (за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и не движимого имущества)

N/p	Виды актива	Стоимость актива на предыдущую отчетную дату (руб.)	Стоимость активов на отчетную дату (руб.)
1	Денежные средства, а том числе остатки денежных средств на счетах и в кассе		
2	Дебиторская задолженность		
3	Стоимость движимого имущества не относящегося к категориям особо ценного		
4	Балансовая стоимость материалов		
5	Иные активы		
6	ИТОГО		

III Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности

N/p		Сумма превышения на предыдущую отчетную дату (руб.)	Сумма превышения на отчетную дату (руб.)
1	Величина превышения просроченной кредиторской задолженности по всем имеющимся обязательствам над стоимостью активов муниципального бюджетного учреждения на отчетную дату, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества (строка 5 Раздела I – строка 6 Раздела II)		

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Выходит четыре раза в месяц.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:  
Ольга Сапожникова

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

Объем - 2 п.л.  
Тираж - 1000 экз.

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

Время подписания в печать:

по графику в 22.00,

подписано в 22.00.

Дата - 15.12.2010 г.

Заказ N1575