



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N537 26.04.2010

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Рассмотрение обращений граждан в аппарате Администрации города Белогорск"

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

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Рассмотрение обращений граждан в аппарате Администрации города Белогорск" (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Олейник Э.В.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
26.04.2010 N537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

(Продолжение, начало в N34 от 31.08.2011,
N35 от 07.09.2011)

Ответственность работников при исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений

1. Ответственность при исполнении муниципальной функции возлагается на должностных лиц аппарата Администрации города Белогорск Амурской области.
 2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции предусматривается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.
 3. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.
 4. При утрате исполнителем письменных обращений руководителем аппарата Администрации назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава муниципального образования города Белогорск.
 5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя структурного подразделения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в аппарате Администрации города Белогорск исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения руководителю подразделения.
- Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

6. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений; регистрация и аннотирование поступивших обращений; направление обращений на рассмотрение Главе муниципального образования, заместителям Главы, руководителям аппарата;
- постановка обращений граждан на контроль; направление обращений исполнителям в соответствии с поручениями;
- подготовка и направление уведомлений заявителям; рассмотрение обращений исполнителями;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;
- продление срока рассмотрения обращений;
- оформление ответа на обращение;
- анализ и обобщение вопросов, поставленных в обращениях;
- оформление дела по обращению;
- оформление результатов рассмотрения обращений в архив;
- учет и аналитическая работа;
- представление итоговой информации и подготовка годового отчета Главе муниципального образования города Белогорск.

7. Прием и первичная обработка письменных обращений

7. Основанием для начала исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений является личное обращение гражданина к Главе муниципального образования, заместителям Главы, руководителю аппарата Администрации или поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов власти и должностных лиц для рассмотрения.

8. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по телефону, по факсу, по информационным системам общего пользования. Документы поступают в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан и регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

9. Не принимаются обращения, поступившие непосредственно от граждан, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. Выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

10. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Амурской области, депутатов органов законодательной (представительной) власти иных субъектов Российской Федерации и депутатов муниципальных образований Амурской области, адресованные Главе муниципального образования города Белогорск, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, в тот же день передаются под расписку на рассмотрение в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан.

11. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является запись в журнале учета и передача обращений под расписку в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан.

12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию города Белогорск.

13. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты поступления. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Информация о зарегистрированных обращениях вносится в специализированную базу данных в установленном порядке.

В регистрационной карточке указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес

которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

Отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Амурской области и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются от обращения и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и написанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

14. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода в пресс-службу Главы или архивный отдел Администрации города Белогорск. Их регистрация производится после поступления перевода.

15. Сотрудник общего отдела сектора по работе с обращениями граждан:

проверяет правильность указанного на письме адреса, возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные письма и документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

прикладывает впереди письма поступившие документы; в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: "Письма в адрес Главы города Белогорск нет", с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет в двух экземплярах акт: на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения); на письма с ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.); на письма, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения или обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами. Один экземпляр акта хранится в отделе, второй - приобщается к поступившему обращению;

прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

составляет аннотацию на обращение: аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

при обнаружении письма, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности, заклеенного липкой лентой, содержащего странный запах вложения, не характерный для почтовых отправлений (например, порошок), не вскрывая конверта, сообщает об этом своему руководителю;

на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет отметку "Контроль";

письменные обращения передаются Главе муниципального образования города Белогорск на определение должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

16. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в информационной системе и подготовка обращения к передаче на рассмотрение исполнителю.

Направление обращения на рассмотрение

17. Сотрудники общего отдела сектора по работе с обращениями граждан после принятия решения Главой по компетенции рассмотрения поставленных в обращении вопросов подготавливают, при необходимости редактируют и распечатывают письмо исполнителю, ставят на контроль.

Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения

ДОКУМЕНТЫ

независимо от того, на чье имя оно адресовано. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается с учетом следующих особенностей:

в случае если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с действующим законодательством относится к вопросам местного значения, (в том числе с контролем);

в случае если вопрос находится в ведении исполнительного органа государственной власти Амурской области, осуществляющего отдельные функции государственного управления Амурской области (далее - государственные органы) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, регулирующими их деятельность, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий государственный орган.

Сопроводительное письмо о возврате ошибочно присланных обращений подписывается начальником общего отдела.

18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан о переадресации.

19. Письменное обращение, поступившее из редакций средств массовой информации, общественных организаций, в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, направляется на рассмотрение как обычное обращение.

20. Письменное обращение с просьбой о личном приеме Главой муниципального образования города Белогорск, иными должностными лицами направляется на рассмотрение как обычное обращение. При необходимости гражданам сообщается график (порядок) работы сектора по работе с обращениями граждан и обращение списывается в дело без контроля исполнения.

21. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в органы государственной власти, или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

22. Для исполнения поручения Главы муниципального образования города Белогорск, должностные лица при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

23. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в органы государственной власти и должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган государственной власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, заявление возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

24. Результатом выполнения административных действий (процедур) по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных в установленном порядке письменных обращений Главе муниципального образования города Белогорск, либо уполномоченным на то лицам. Обращения, направляемые для рассмотрения в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией, отправляются сотрудниками общего отдела сектора по работе с обращениями граждан один раз в день.

Порядок исполнения поручений Главы муниципального образования города Белогорск по рассмотрению обращений в органах местного самоуправления

25. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению обращений - 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

26. Обращения могут рассматриваться непосредственно в органе местного самоуправления (в том числе с выездом на место), их рассмотрение может быть поручено государственному органу или конкретному должностному лицу (в этом случае к поступившему обращению готовится проект поручения) в соответствии с их компетенцией.

27. Поручение должностного лица аппарата Администрации города Белогорск по рассмотрению обращения должно содержать: наименование государственного органа, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

28. В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответствен-

но 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Исполнение поручений Президента Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан осуществляется в 15-дневный срок с выездом на место.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц аппарата Администрации города Белогорск, осуществляющих работу с обращениями граждан, направляется в соответствии с поручением о его рассмотрении в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения и наименовании органа, должностного лица, откуда он получит ответ.

29. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых относится к компетенции нескольких соисполнителей, копия обращения с поручением о его рассмотрении в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим соисполнителям. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа на обращение осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения поручения обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

30. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе и с участием заявителя для личной беседы, запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получает объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц, за исключением органов дознания и органов предварительного следствия;

выделяет действие, на необходимость которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

31. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

32. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение в отдел по работе с обращениями граждан, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

33. Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомочность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомочности предъявляемых претензий.

34. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, отдел по работе с обращениями граждан направляет обращение в правоохранительные органы.

35. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

36. Копии ответов и оригиналы обращений, поставленных на контроль, возвращаются в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан.

37. Результатом исполнения муниципальной функции по

рассмотрению обращений в аппарате Администрации города Белогорск является разрешение поставленным в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные государственные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов, а также ответ гражданину в письменной или устной форме.

38. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), исполнитель вправе не направлять ответ.

Личный прием граждан

39. Личный прием граждан Главой муниципального образования города Белогорск и заместителями Главы производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, не превышало 30 минут.

40. Сотрудники общего отдела в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь. Беседа с заявителем не должна превышать 15 минут.

41. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

42. Сотрудники общего отдела сектора по работе с обращениями граждан в обязательном порядке должны иметь личные нагрудные идентификационные карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящиеся с помощью зажимов к одежде, либо настольные таблички аналогичного содержания.

43. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется муниципальным служащим, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания, даты и времени обращения посетителя и предварительной беседы.

44. Прием граждан по личным вопросам в соответствии с утвержденными графиками проводят Глава муниципального образования города Белогорск, заместители Главы, руководитель аппарата Администрации и сотрудники общего отдела.

45. Организацию личного приема граждан Главой города осуществляет общий отдел, в том числе ведет предварительную запись на прием в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина. Руководитель аппарата Администрации или начальник общего отдела присутствуют на личном приеме граждан. Во время приема в регистрационно-контрольной карточке они фиксируют поручения по рассматриваемым вопросам.

46. График приема граждан публикуется в средствах массовой информации города Белогорск, размещается на официальном сайте Администрации города Белогорск, вывешивается на информационных стендах общего отдела сектора по работе с обращениями граждан.

Предварительная запись на прием прекращается за два дня до приема граждан руководителем. Запись на прием в день приема осуществляется по согласованию с руководителем, проводящим прием граждан.

47. Сотрудник отдела, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные ему материалы, вводит в базу данных сведения о заявителе - фамилию, имя, отчество, социальное положение, почтовый адрес, номер телефона (при необходимости), а также краткое содержание устного обращения и результат приема ("Разъяснено", "Принято письменное обращение", "Записан на прием по личным вопросам").

48. Во время приема посетителя и предварительной беседы сотрудник отдела обязан разъяснить гражданину, когда и в каком порядке в соответствии с компетенцией может быть рассмотрено его обращение, а также в какое учреждение, орган власти ему следует обратиться в соответствии с компетенцией рассматриваемого вопроса. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы вместе с регистрационно-контрольной карточкой представляются руководителю, ведущему личный прием, за один день до даты приема.

49. Запись повторно на прием к Главе муниципального образования города Белогорск и его заместителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на его предыдущее обращение. Необходимость в записи на личный прием к Главе города определяется руководителем аппарата Администрации, начальником общего отдела.

50. Посетитель может оставить на имя Главы муниципального образования города Белогорск заявление с просьбой о личном приеме и кратким изложением вопроса или письменное обращение с просьбой разрешить создающуюся проблему. Письма, принятые от граждан, специалистом отдела регистрируются и направляются Главе города, а по его поручению - заместителям Главы или по компетенции - руководителям исполнительных органов государственной власти либо правоохранительных органов.

51. Во время приема работник вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение аппарата Администрации города Бело-

горск, государственный орган либо в орган местного самоуправления Амурской области, в компетенцию которых входит разрешение указанной в обращении и проблемы.

52. Во время личного приема Главой муниципального образования города Белогорск каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на прием может быть приглашен сотрудник соответствующего подразделения аппарата Администрации города Белогорск. Руководитель аппарата Администрации уполномочен вести прием граждан, решать поставленные ими вопросы, запрашивать необходимую информацию для решения поставленных заявителями вопросов в соответствии с должностным регламентом.

53. По окончании приема Глава муниципального образования города Белогорск доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. Во время личного приема должностными лицами, осуществляющими личный прием, не допускается рассмотрение служебных вопросов.

При поступлении устного обращения в ходе "прямого эфира", по которому требуется лишь разъяснение поставленных вопросов, ответ дается непосредственно в "прямом эфире".

При отсутствии возможности дать ответ в ходе "прямого эфира" Главой города дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

54. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

55. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. После завершения личного приема согласно поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, сотрудники отдела оформляют рассылку документов в установленном порядке.

56. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

57. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является ответ заявителю о решении поставленных вопросов, или обстоятельное разъяснение по существу, или принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения о направлении обращения в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией с извещением об этом заявителя.

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений

58. Контроль полноты и качества исполнения функции по рассмотрению обращений включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений, и принятие решений осуществляется общим отделом аппарата Администрации города Белогорск.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Амурской области.

Муниципальные служащие общего отдела сектора по работе с обращениями граждан несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля, соблюдения установленного законом срока рассмотрения обращения.

Руководитель аппарата Администрации города Белогорск несет персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность подписываемого ответа.

Исполнитель несет персональную ответственность за объективность, всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевремен-

ность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личный приеме граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

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

61. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных обращений в аппарате Администрации города Белогорск осуществляется общим отделом.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений, направленных в исполнительные органы государственной власти Амурской области, осуществляют их руководители.

62. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Продление срока рассмотрения обращений

63. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, заместитель Главы либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

64. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю или должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

65. Руководителем аппарата Администрации или уполномоченным на то лицом на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом власти, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения с начальником отдела или руководителем, давшим поручение, и направить уведомление в федеральный орган власти.

66. Результатом выполнения административных действий (процедур) по продлению срока рассмотрения обращений является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о предоставлении информации в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу и направление уведомления гражданину о принятом решении.

Оформление ответа на поручение о рассмотрении обращений

67. Требования к содержанию и оформлению ответов на поручения Главы муниципального образования города Белогорск, заместителей Главы, руководителя аппарата Администрации по обращениям:

ответы на обращения должны быть адресованы Главе муниципального образования города Белогорск, заместителям Главы, руководителю аппарата Администрации, поручившему исполнителю рассмотреть обращение, и содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в письмах граждан (что, кем, когда сделано или что, кем, когда будет сделано);

если в ответе содержится отказ выполнить просьбу граждан, то он должен быть аргументированным и отвечать требованиям действующего законодательства, содержать ссылку на нормативный правовой акт (кем, когда принят, номер документа);

к ответу должен быть приложен проект ответа заявителю о результатах рассмотрения его обращения или в ответе на контрольное письмо должно быть четкое упоминание о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о принятых мерах и результатах рассмотрения его обращения, которыми он удовлетворен;

ответ подписывается должностным лицом, рассмотревшим обращение (по резолюции, поручению), либо уполномоченным на то лицом;

если сроки исполнения не укладываются в предусмотренные действующим законодательством, то должны быть указаны причины, решение о продлении срока рассмотрения и окончательная дата исполнения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о продленной работе.

68. Ответы на поручения Главы муниципального образования города Белогорск, рассматриваются Главой, принимается решение о продлении контроля за решением вопросов, поставленных в обращении. В данном случае исполни-

телю направляются копии письма и ответа, а также сопроводительное письмо с мотивированной просьбой вернуться к рассмотрению данного обращения. Продолжительность продления срока рассмотрения обращения не может превышать 30 дней, при этом гражданин, направивший обращение, письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

69. Ответы вместе со всеми материалами могут быть представлены Главе муниципального образования города Белогорск, заместителям Главы для ознакомления и списания "в дело" или нового поручения.

70. К ответу прилагаются подлинники обращения и документов, приложенных заявителем к письму. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они остаются в деле.

71. Ответы заявителям и в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений печатаются на бланках установленной формы и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Администрации города Белогорск. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Подписывает ответы на обращения, поставленные на контроль Глава муниципального образования города Белогорск.

72. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, губернатора Амурской области, членов Правительства Амурской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений подписывает Глава муниципального образования города Белогорск.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации города Белогорск, ответ подписывается этим должностным лицом.

73. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

74. В ответе в федеральные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

75. Если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи и т.д.), гражданину, направившему обращение, направляется сопроводительное письмо за подписью Главы муниципального образования города Белогорск с приложением копии данного правового акта.

76. Подлинники обращений граждан в федеральные органы, исполнительные органы государственной власти Амурской области возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

77. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, где проверяется правильность оформления и краткое содержание ответа заносится в базу данных. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

78. Отправление ответов на обращения, поставленные на контроль, без регистрации в общем отделе не допускается.

79. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

80. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращения граждан из государственных органов и других организаций передаются в общий отдел, где регистрируются в журнале.

81. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Администрации города Белогорск. Максимальный срок процедуры оценки результатов рассмотрения и закрытия обращений - 3 рабочих дня.

82. Результатом выполнения административных действий (процедур) по оформлению результата рассмотрения обращения является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов, а в случае направления промежуточного ответа - указания сроков окончательного решения вопросов.

Представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

ДОКУМЕНТЫ

83. При рассмотрении обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

84. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет общий отдел.

85. Справки по вопросам исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений предоставляются сотрудником общего отдела.

86. Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.

87. Справки предоставляются по следующим вопросам: о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

88. При получении запроса по телефону сотрудник общего отдела:

называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество; предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

к назначенному сроку сотрудник подготавливает ответ.

89. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях

90. Подготовка отчетов, аналитических, обзорных и информационных материалов осуществляется с целью выявления причин, вызывающих массовые обращения граждан по наиболее значимым проблемам населения. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется общим отделом в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений Администрации города Белогорск.

91. Периодичность представления информационно-аналитических материалов Главе муниципального образования города Белогорск - ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, по требованию.

92. По итогам года орган местного самоуправления представляют губернатору Амурской области информацию о результатах работы с обращениями граждан для подготовки итогового доклада Президенту Российской Федерации.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений и решений, принятых по обращениям

93. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, исполнительному органу государственной власти области, должностному лицу, государственному гражданскому служащему.

94. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц Администрации города Белогорск в досудебном и судебном порядке. На основании ст. 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

95. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации города Белогорск, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальных служащих по номеру телефона 2-56-80 или оставить сообщение в разделе виртуальная-приемная на официальном сайте муниципального образования город Белогорск.

*Приложение N1
к Административному
регламенту*

Сведения о местонахождении, почтовом адресе Администрации города Белогорск Амурской области и справочных телефонах

Администрация города Белогорск располагается по

адресу: 676850, Россия, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, 2. Тел./факс (41641) 2-34-31. E-mail: info@belogorck.ru

Официальный сайт муниципального образования город Белогорск - www.belogorck.ru.

Справки о работе с обращениями граждан, в том числе и по вопросам организации личного приема, можно получить по телефонам; 8 (41641) 2-00-41, 25680, 23240.

*Приложение N2
к Административному
регламенту*

Уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение

Образец
Николаеву Н.А.
ул. Кирова. 120
г. Белогорск
Амурская область, 676850

Уважаемый Николай Андреевич!

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя Главы муниципального образования города Белогорск, по поручению Главы города в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение МУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства" Администрации города Белогорск для ответа Вам по существу вопроса.

**Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник**

*Приложение N3
к Административному
регламенту*

Сопроводительное письмо с контролем

Образец
МУ "Управление жилищно-коммунального
хозяйства" Администрации города Белогорск

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем обращение Николаева Н.А.

Просьба рассмотреть с учетом изложенных обстоятельств и принять решение в соответствии с действующим законодательством. О результатах прошу сообщить заявителю и проинформировать Главу муниципального образования города Белогорск. Оригинал письма подлежит возврату.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник**

*Морозова Ю.В.
2 56 80*

*Приложение N4
к Административному
регламенту*

**Форма ответа заявителю
при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебное решение**

Образец
Иванову С.П.
Адрес места жительства
Заявителя

Уважаемый Сергей Петрович!

На Ваше обращение, поступившее на имя Главы муниципального образования города Белогорск с просьбой изменить решение суда сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 "О судебной системе Российской Федерации" суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону.

В связи с этим и в соответствии с п.2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его решение в вышестоящий суд.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

**Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник**

*Приложение N5
к Административному
регламенту*

**Форма уведомления заявителя
при поступлении повторного обращения**

Образец
Иванову С.П.
Адрес места жительства
заявителя

Уважаемый Сергей Петрович!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопросы, на которые Вам многократно направлялись письменные ответы по существу, в соответствии с п. 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

**Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1350
30.08.2011**

Об утверждении Программы трудоустройства выпускников образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущих работу впервые, с использованием стажировки на предприятиях города Белогорск на период до 2013 года

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2010 N739 "Об утверждении Программы дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Амурской области в 2011 году", в целях стабилизации рынка труда путем вовлечения в сферу экономики города молодежи - выпускников профессиональных учебных заведений начального среднего и высшего профессионального образования, приобретения опыта работы, закрепления профессиональных навыков и дальнейшего трудоустройства на предприятиях города, реализации программы дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда, снижения безработицы среди молодежи,

постановляю:

1. Утвердить Программу трудоустройства выпускников образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущих работу впервые, с использованием стажировки на предприятиях города Белогорск на период до 2013 года (приложение).

2. Рекомендовать ГКУ Амурской области Центр занятости населения города Белогорска предусмотреть финансовые средства на возмещение работодателям затрат на заработную плату выпускников (с учетом уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды).

3. ГКУ Амурской области Центр занятости населения города Белогорска обеспечить выполнение программных мероприятий.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

*Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
30.08.2011 N1350*

1. Содержание проблемы

Антикризисные меры, предпринятые государством, дали очевидный результат. Удалось предотвратить массовые сокращения, показатели безработицы вернулись практически к докризисным. Несмотря на это, усилия по созданию новых рабочих мест и трудоустройству тех, кто ищет работу, должны быть продолжены. При этом, как подчеркнул недавно президент Дмитрий Медведев, необходимо перейти от антикризисных программ к долгосрочным и системным действиям по формированию цивилизованного рынка труда. Создание новых рабочих мест - это, безусловно, приоритет, поскольку конкурентоспособная экономика и конкурентоспособные предприятия - основа решения и проблем занятости и многих других проблем, в том числе повышения доходов.

Уровень регистрируемой безработицы в городе Белогорске по состоянию на 1 августа 2011 года составил 1,9% от трудоспособного населения в трудоспособном возрасте. Численность граждан, состоящих на учете составляет 838 человек, число безработных - 812 человек.

За 7 месяцев 2011 года с целью поиска работы на учет поставлено 72 выпускника вузов, техникумов и училищ, имеющих профессии: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, учитель, повар, кондитер, продавец, проводник, помощник машиниста, электромонтер.

Спрос на рабочую силу, в основном, формировался

предприятиями частной формы собственности.

Наиболее востребованными остаются: штукатурка, каменщики, сварщики, отделочники, электрогазосварщики, слесари-ремонтники, автомеханики, электрики, пекари, повара, кондитеры и др., но количество выпускников по этим профессиям мизерно, что не позволяет удовлетворить запросы работодателей.

За 7 месяцев 2011 года нашел работу 41 выпускник профессиональных учебных заведений, в том числе имеющих высшее образование - 7 человек, среднее специальное - 23, начальное профессиональное - 11.

17 предприятий города приняли участие в программе дополнительных мероприятий, которые предоставили рабочие места для стажировки 36 выпускников, по профессиям: экономист, менеджер, юристконсульт, бухгалтер, продавец, техник, электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств СЦБ, кондитер, биолог-охотовед.

Вакансии, поданные работодателями, чаще всего содержат условие - наличия опыта работы. Большинство руководителей не заинтересованы вкладывать деньги в обучение молодого специалиста.

В целях повышения качества и профессиональной мобильности рабочей силы, эффективного использования трудовых ресурсов в условиях перехода на инновационный путь развития разработана Программа дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда. Одним из разделов является организация стажировки выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы. Работодателю, принимающему на работу выпускника, возмещаются затраты на заработную плату выпускника (с учетом уплаты страховых взносов в гос. внебюджетные фонды), и затраты на выплату за наставничество (с учетом уплаты страховых взносов в гос. внебюджетные фонды). Все это позволяет на взаимовыгодных условиях сотрудничать с центром занятости по трудоустройству выпускников: выполняется работа и подбираются кадры для своего предприятия, практически, без затрат фонда оплаты труда.

2. Основная цель и задачи программы

Основной целью программы является стабилизация рынка труда путем вовлечения в сферу экономики города молодежи - выпускников профессиональных учебных заведений начального среднего и высшего профессионального образования, приобретения ими опыта работы, закрепления профессиональных навыков и дальнейшего трудоустройства.

Задачи программы:

- информирование выпускников и их родителей, работодателей всех форм собственности о программе дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда города Белогорска;
- профориентация студентов и учащихся профессиональных учебных заведений города на труд по полученной либо смежной профессии, осознанный выбор предприятий, организаций, учреждений для прохождения производственной практики;
- привлечение внимания работодателей к проблемам занятости молодежи - выпускников профессиональных учебных заведений; формирование трудового коллектива за счет вливания молодых специалистов; социальная адаптация молодежи на предприятии под психологию своего коллектива;
- реализация программы дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда города в части организации стажировки выпускников образовательных учреждений 2011-2012 г.г. в целях приобретения ими опыта работы;
- создание или выделение рабочих мест для выпускников профессиональной школы;
- расширение возможностей трудоустройства выпускников 2011-2012 г.г. на предприятиях и организациях города;
- приобщение к труду, приобретение опыта работы по полученной квалификации (профессии, специальности), а также иным направлениям профессиональной подготовки;
- оказание методической, консультационной и финансовой помощи работодателям, создающим или выделяющим рабочие места для трудоустройства выпускников профессиональных учебных заведений;

3. Ожидаемые результаты реализации целевой программы на 2011-2012 г.г.

ПОКАЗАТЕЛИ	2010 Факт	ПРОГНОЗ	
		2011	2012
Количество предприятий	16	23	30
Трудоустроено выпускников, чел.	41	65	65
Привлечено наставников, чел.	17	25	30
Возмещение работодателям затрат на заработную плату, тыс. руб.	822,2	1286	1350

Реализация мероприятий программы позволит:

- центру занятости;
- обеспечить рабочими местами выпускников профессиональных учебных заведений, обратившихся в центр занятости с целью содействия в трудоустройстве;

- реализовать программу дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда;

- снизить безработицу среди молодежи, в том числе выпускников;
- работодателям:
- создавать или выделять для трудоустройства выпускников профессиональных учебных заведений рабочие места; привлекать к работе с выпускниками наставников из числа наиболее опытных работников;
- готовить для своего предприятия за счет центра занятости населения нужных специалистов;
- привлечь внимание родителей - работодателей к проблеме занятости выпускников;
- учебным заведениям:
- взаимодействовать с центром занятости населения по обмену данными о выпускниках, их количестве, получаемых профессиях, востребованности на рынке труда;
- выпускникам:
- применить на практике профессиональные знания и умения, полученные в учебном заведении;
- приобрести опыт работы по имеющейся профессии (специальности);
- вступить в трудовую жизнь, финансово и экономически укрепить себя (семью).

Мероприятия целевой программы по трудоустройству выпускников 2011-2012 г.г. образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущих работу впервые, с использованием стажировки на предприятиях города Белогорска

№, п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Информирование предпринимателей о возможности трудоустройства выпускников профессиональных учебных заведений по программе дополнительных мероприятий с компенсацией затрат работодателей (6,5 тысяч рублей)	2011 - 2012 г.г. весь период	Руководство и специалисты ЦЗН, отдела по экономической политике, Совет предпринимателей
2.	Проведение первого занятия с учащимися выпускных групп техникума и профессиональных училищ с участием работодателей, работников центра занятости, начиная с первого урока	2011 - 2012 г.г. сентябрь	Руководство учебных заведений, руководство и специалисты ЦЗН, председатель Совета предпринимателей
3.	Проведение «круглого стола» по проблеме трудоустройства выпускников на предприятиях города	ноябрь 2011 г.	Отдел по экономической политике, руководство и специалисты ЦЗН, руководство учебных заведений, председатель Совета предпринимателей, председатель городского молодежного парламента
4.	Встреча с выпускниками перед практикой с ориентацией на последующее трудоустройство в практикуемой организации	Декабрь - февраль	Руководство учебных заведений, руководство и специалисты ЦЗН, работодатели
5.	Собрания с родителями выпускников техникума и профессиональных училищ с целью информирования о программе дополнительных мероприятий	2011 - 2012 г.г. ноябрь - март	Руководство учебных заведений, специалисты ЦЗН
6.	Сбор заявок с работодателей о создании рабочих мест для трудоустройства выпускников	2012 г. сентябрь - январь - апрель	Отдел экономики, руководство и специалисты ЦЗН
7.	Рассмотрение на Совете предпринимателей города вопроса трудоустройства выпускников вузов, техникумов и профессиональных училищ	2011 - 2012 г.г. (не менее 1 раза в полугодие)	Председатель Совета предпринимателей, руководство ЦЗН
8.	Провести анкетирование учащихся с целью выяснения планов по окончании учебного заведения	2012 г. апрель	Руководство учебных заведений, специалисты отдела активных ЦЗН
9.	Предоставить информацию в центр занятости населения о численности выпускников детей-сирот, завершающих обучение в 2012 году, а также выпускников, имеющих инвалидность	2012 г. февраль	Руководство учебных заведений
10.	Провести городскую ярмарку рабочих мест для выпускников профессиональных учебных заведений	2012 г. июнь	Руководство ЦЗН, Совет предпринимателей, работодатели
11.	Провести заседание молодежного парламента по вопросу трудоустройства молодежи, в том числе выпускников	сентябрь 2011 г., январь 2012 г.	Председатель городского молодежного парламента

Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска (организатор торгов) сообщает об итогах состоявшихся аукционов:

продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности

1. Под строительство гаража - местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. Дзержинского; кадастровый номер 28:02:000296:11; площадь 28 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорск N1197 от 22.07.2011 г. Победитель аукциона - Сулова Н.П.

2. Под строительство многоэтажных и подземных гаражей и стоянок - местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. Ломоносова, кадастровый номер 28:02:000453:126, площадь 2564 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорск N788 от 24.05.2011 г. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отсутствия заявок.

Продажа в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

3. Под строительство гаража боксового типа - местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. Кирова, дом 174/2; кадастровый номер 28:02:000125:412; пло-

щадь 28 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорск N 1088 от 06.07.2011 г. Победитель аукциона - Козлик А.С.

4. Под строительство гаража боксового типа - местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. Кирова, дом 174/2; кадастровый номер 28:02:000125:411; площадь 28 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Главы муниципального образования города Белогорск N1089 от 06.07.2011 г. Победитель аукциона - Козлик А.С.

И.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г.Белогорска Синько А.В.

Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска на основании постановления Главы муниципального образования города Белогорск от 24.05.2011 г. N 788 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 для строительства многоэтажных и подземных гаражей и стоянок, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, кадастровый номер 28:02:000453:126, площадь земельного участка 2564 кв.м. Аукцион состоится 20.10.2011 г. в 14 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104.

Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 800000 рублей, сумма задатка 160000 рублей, "шаг аукциона" составляет 40000 рублей.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 15.09.2011 г. в кабинете 104, ежедневно. Окончание приема заявок 14.10.2011 г. в 17 часов. День определения участников аукциона 18.10.2011 г.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Договор аренды под строительство многоэтажных и подземных гаражей и стоянок 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. Ломоносова

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

Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме 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

И.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В. Синько

Объявление

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов N34/178 от 23 декабря 2010 г. "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2011 год", Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска проводит 19 октября 2011 года, открытые по составу участников и закрытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже здания Зоны ТО и ТР, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188 с земельным участком под зданием, кадастровый номер 28:02:000205:68. Площадь здания 2 914,2 кв.м.; площадь земельного участка под зданием 3 221,0 кв.м. Совокупная начальная цена - 4 000 000 руб.; размер задатка: за здание - 319 797,00 руб., за земельный участок - 80 203,00 руб.

Задаток перечисляется на: УФК по Амурской области

ДОКУМЕНТЫ

Объявление

(Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКАТО 10410000000

А) нежилое здание: КБК 004 114 02 033 04 0000 410
Б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, представляются с заявкой следующие документы:

Юридические лица:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физические лица:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

2. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.

3. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявки принимаются в каб. N111 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина, 2) с момента опубликования по 17 октября 2011г., день определения участников аукциона - 18 октября 2011г. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона - 19 октября 2011г. в 14.00 часов в кабинете N109 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина, 2).

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение 5 дней с момента утверждения протокола итогов аукциона.

Победитель вносит продажную цену за здание с земельным участком в течение десяти дней со дня подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующих денежных сумм на следующие расчетные счета:

в Управление Федерального казначейства по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска) ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-10410000000

а) за нежилое здание КБК- 004 114 02 033 04 0000 410

б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

Победитель возмещает Комитету имущественных отношений администрации г. Белогорска затраты, связанные с проведением аукциона в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Ознакомиться с формой заявки, договором купли-продажи, дополнительной информацией можно по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N111, тел. 2-31-83.

И.о.председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В.Синько

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов N34/178 от 23 декабря 2010г. "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2011 год", Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска проводит 19 октября 2011 года, открытые по составу участников и закрытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения номера 5,6, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188 с земельным участком под помещением, кадастровый номер 28:02:000205:71. Площадь помещения 38,1 кв.м.; площадь земельного участка под помещением 98,0 кв.м. Совокупная начальная цена - 95 000 руб.; размер задатка: за помещение 7060,00 руб., за земельный участок - 2440,00 руб.

Задаток перечисляется на: УФК по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКАТО 10410000000

А) нежилое здание: КБК 004 114 02 033 04 0000 410
Б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, представляются с заявкой следующие документы:

Юридические лица:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физические лица:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

2. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.

3. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявки принимаются в каб. N111 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина, 2) с момента опубликования по 17 октября 2011г., день определения участников аукциона - 18 октября 2011г. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона - 19 октября 2011г. в 10.00 часов в кабинете N109 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина, 2).

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение 5 дней с момента утверждения протокола итогов аукциона.

Победитель вносит продажную цену за здание с земельным участком в течение десяти дней со дня подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующих денежных сумм на следующие расчетные счета:

в Управление Федерального казначейства по Амурс-

кой области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска) ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-10410000000

а) за нежилое здание КБК- 004 114 02 033 04 0000 410
б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

Победитель возмещает Комитету имущественных отношений администрации г. Белогорска затраты, связанные с проведением аукциона в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

Ознакомиться с формой заявки, договором купли-продажи, дополнительной информацией можно по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N111, тел. 2-31-83.

И.о.председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В.Синько

Объявление

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов N34/178 от 23 декабря 2010г. "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2011 год", Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска проводит 19 октября 2011 года, открытые по составу участников и закрытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже склада лит. В, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188 с земельным участком под складом, кадастровый номер 28:02:000205:69. Площадь склада 203,6 кв.м.; площадь земельного участка под складом 322,0 кв.м. Совокупная начальная цена - 520 000 руб.; размер задатка: за склад 43 982,00 руб., за земельный участок - 8 018,00 руб.

Задаток перечисляется на: УФК по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКАТО 10410000000

А) нежилое здание: КБК 004 114 02 033 04 0000 410
Б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, представляются с заявкой следующие документы:

Юридические лица:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физические лица:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

2. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.

3. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также

документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявки принимаются в каб. N111 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина,2) с момента опубликования по 17 октября 2011г., день определения участников аукциона - 18 октября 2011г. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона - 19 октября 2011г. в 14.30 часов в кабинете N109 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина,2).

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение 5 дней с момента утверждения протокола итогов аукциона.

Победитель вносит продажную цену за здание с земельным участком в течение десяти дней со дня подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующих денежных сумм на следующие расчетные счета:

в Управление Федерального казначейства по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска) ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-10410000000

а) за нежилое здание КБК- 004 114 02 033 04 0000 410

б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

Победитель возмещает Комитету имущественных отношений администрации г. Белогорска затраты, связанные с проведением аукциона в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Ознакомиться с формой заявки, договором купли-продажи, дополнительной информацией можно по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина,2 кабинет N111, тел. 2-31-83.

И.о.председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В.Синько

Объявление

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов N34/178 от 23 декабря 2010г. "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2011 год", Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска проводит 19 октября 2011 года, открытые по составу участников и закрытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения номера 1-4, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая, д. 188 с земельным участком под помещением, кадастровый номер 28:02:000205:70. Площадь помещения 151,3 кв.м.; площадь земельного участка под помещением 337,0 кв.м. Совокупная начальная цена - 385 000 руб.; размер задатка: за помещение - 30 109,00 руб., за земельный участок - 8 391,00 руб.

Задаток перечисляется на: УФК по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКАТО 10410000000

А) нежилое здание: КБК 004 114 02 033 04 0000 410

Б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются с заявкой следующие документы:

- Юридические лица:
 1. Заверенные копии учредительных документов;
 2. Документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
 4. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного представителя, заверенные печатью.
 5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

- Физические лица:
 1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
 2. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (должно быть предоставлено в день проведения аукциона). Предложения должны содержать: продажную цену имущества, прописанную числом, прописью, дату подачи предложений, подпись участника аукциона или его уполномоченного

го представителя., заверенные печатью.

3. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявки принимаются в каб. N111 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина,2) с момента опубликования по 17 октября 2011г., день определения участников аукциона - 18 октября 2011г. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона - 19 октября 2011г. в 09.30 часов в кабинете N109 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина,2).

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение 5 дней с момента утверждения протокола итогов аукциона.

Победитель вносит продажную цену за здание с земельным участком в течение десяти дней со дня подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующих денежных сумм на следующие расчетные счета:

в Управление Федерального казначейства по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска) ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-10410000000

а) за нежилое здание КБК- 004 114 02 033 04 0000 410

б) земельный участок: КБК 004 114 06 024 04 0000 430

Победитель возмещает Комитету имущественных отношений администрации г. Белогорска затраты, связанные с проведением аукциона в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Ознакомиться с формой заявки, договором купли-продажи, дополнительной информацией можно по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина,2 кабинет N111, тел. 2-31-83.

И.о.председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В.Синько

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома город Белогорск 12 сентября 2011 года

Наименование работ, объект, адрес: Восстановление целостности строительных конструкций многоквартирного дома N1 "а" по улице Гастелло в городе Белогорск Наименование Заказчика (организатора конкурса):

ООО "Белогорская управляющая компания" Место проведения вскрытия конвертов: Российская Федерация, Амурская область, 676850, город Белогорск, улица Партизанская, дом N31, литер "А".

Состав конкурсной комиссии: председатель комиссии -Афанасьев Владимир Анатольевич, генеральный директор ООО "Белогорская управляющая компания";

зам.председателя комиссии: Хвостиков Константин Петрович, главный инженер ООО "Белогорская управляющая компания";

секретарь комиссии - Дорошенко Елена Анатольевна, инженер по кадрам ООО "Белогорская управляющая компания";

члены комиссии: Жвакина Любовь Алексеевна, главный экономист ООО "Белогорская управляющая компания"; Сашнина Татьяна Александровна, главный бухгалтер ООО "Белогорская управляющая компания";

Белошапкина Ирина Юрьевна, юристконсульт ООО "Белогорская управляющая компания"; Мазуркова Людмила Геннадьевна, Старший многоквартирного дома N1 "а" по улице Гастелло в городе Белогорск;

Розонов Владимир Александрович, заместитель Главы муниципального образования город Белогорск по строительству и землепользованию;

Пашеев Александр Чикабурович, заместитель Главы муниципального образования город Белогорск по жилищно-коммунальному хозяйству;

Мошаев Андрей Александрович, начальник МУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Белогорск".

На заседании комиссии отсутствуют: Розонов Владимир Александрович, заместитель Главы муниципального образования город Белогорск по строительству и землепользованию; Мошаев Андрей Александрович, начальник МУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Белогорск"; Пашеев Александр Чикабурович, заместитель Главы му-

ниципального образования город Белогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, присутствуют не менее чем две трети от ее состава в связи с чем, комиссия правомочна принимать решения, решение которой принимается, если за его принятие проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Процедура вскрытия конвертов с заявками проведена по адресу:

кабинет генерального директора ООО "Белогорская управляющая компания", город Белогорск, улица Партизанская, дом N31 литер "А".

Время начала вскрытия конвертов с заявками - 14.00 часов местного времени.

На процедуре вскрытия конвертов с заявками присутствовали представители участников конкурса:

1. Не присутствовали

(наименование организации, ФИО, реквизиты доверенности)

По приглашению организатора конкурса на процедуре вскрытия конвертов с заявками присутствовали: Не присутствовали

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заказчиком (организатором конкурса) получена и зарегистрирована ОДНА заявка на участие в конкурсе, которой присвоен порядковый номер, соответствующий номеру очередности ее доставки участникам, то есть N1.

До вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия зафиксировала, что они не повреждены и упакованы способом, не позволяющим просмотреть либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверты с заявками на участие в конкурсе, установила, что заявки поданы от следующих организаций:

1. Общество с ограниченной ответственностью "Регион", Российская Федерация, Амурская область, 675000, город Благовещенск, улица Амурская, дом N212.

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсные заявки на предмет определения полномочий лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, а также соответствия конкурсных заявок требованиям конкурсной документации.

По результатам рассмотрения конкурсных заявок конкурсная комиссия решила, что к участию в конкурсе допускаются следующие организации:

1. Общество с ограниченной ответственностью "Регион".

По результатам рассмотрения конкурсных заявок конкурсная комиссия решила, что к участию в конкурсе не допускаются следующие организации:

В связи с тем, что Заказчиком (организатором конкурса) получена и допущена только одна заявка на участие в конкурсе, конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, Заказчик (организатор конкурса) заключает договор с участником, подавшим эту заявку, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса

Подано голосов: "ЗА" - 7 (единогласно); "ПРОТИВ" - 0; "ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - 0.

Председатель комиссии -	В.А. Афанасьев
Заместитель председателя комиссии -	К.П. Хвостиков
Секретарь комиссии -	Е.А. Дорошенко
Члены комиссии:	Л.А. Жвакина
	Т.А. Сашнина
	И.Ю. Белошапкина
	Л.Г. Мазуркова

Приложение к протоколу заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

№п/п	Наименование участника, адрес	на осуществление действий от имени участника	Информация о составе и квалификации работников	копии договоров (контракты), подтверждающие опыт работы	Заверенные (участником) копии учредительных документов	Заверенные (участником) копии свидетельства о постановке на учет в налоговые органы	Заверенные (участником) копии свидетельства о государственной регистрации	дस्ता юридический	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра по налогам и сборам о размере задолженности	Копия бухгалтерского баланса	Цена конкурсной заявки, рублей	Отметка о соответствии требованиям к участию в конкурсе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ООО "Регион", 675000, г. Благовещенск, улица Амурская, № 212	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1106941,95	+

ДОКУМЕНТЫ

+ наличие в составе конкурсной заявки документов, представленных по формам, которые включены в конкурсную документацию и являющиеся основанием для допуска к участию в конкурсе.

Председатель комиссии - В.А. Афанасьев
Заместитель председателя комиссии - К.П. Хвостиков
Секретарь комиссии - Е.А. Дорошенко
Члены комиссии: Л.А. Жвакина, Т.А. Сашнина, И.Ю. Белошапкина, А.Ч. Пашеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1389 05.09.2011

О внесении изменений в постановление от 08.11.2010 N1709 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Социальное и экономическое развитие с. Низинное муниципального образования города Белогорск на 2011-2013 годы"

В соответствии с решением Белогорского городского совета народных депутатов от 29.08.2011 N44/287 "О внесении изменений в решение городского Совета от 23.12.2010 N34/173 "О местном бюджете на 2011 год" и в целях корректировки объемов финансирования в постановлении Администрации города Белогорск от 08.11.2010 года N1709 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Социальное и экономическое развитие с. Низинное муниципального образования города Белогорск на 2011-2013 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт "Объемы и источники финансирования" раздела I "Паспорт долгосрочной городской целевой программы "Социальное и экономическое развитие с. Низинное муниципального образования города Белогорск на 2011-2013 годы" изложить в новой редакции:

Table with 2 columns: Объемы и источники финансирования, Объем финансирования программы всего на 2011-2013 годы - 29 804,00 тыс. руб., из них: 2011 год - 6 704,00 тыс. руб., 2012 год - 13 000,00 тыс. руб., 2013 год - 10 100,00 тыс. руб. Источники финансирования - средства городского, областного и федерального бюджетов.

2. Раздел VI. "Ресурсное обеспечение программы" изложить в новой редакции:

Общий объем финансирования программы - 29 804,00 тыс. руб., в том числе: 2011 год - 6 704,00 тыс. руб., 2012 год - 13 000,00 тыс. руб., 2013 год - 10 100,00 тыс. руб.

Финансирование программы предполагается осуществлять за счет бюджетов всех уровней: тыс. руб.

Table with 4 columns: Источники финансирования, Итого, в том числе по годам (2011, 2012, 2013). Rows include: Финансовые средства всего, Средства городского бюджета, Средства областного бюджета, Средства федерального бюджета.

3. Систему программных мероприятий (Приложение N1 к долгосрочной целевой программе "Социальное и экономическое развитие с. Низинное муниципального образования города Белогорск на 2011-2013 годы") изложить в новой редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

4. Объемы и источники финансирования программы (Приложение N2 к долгосрочной целевой программе "Социальное и экономическое развитие с. Низинное муниципального образования города Белогорск на 2011-2013 годы") изложить в новой редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. 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 05.09.2011 N1389

Система программных мероприятий

Table with 5 columns: № п/п, Наименование программных мероприятий, Затраты, всего, тыс.руб., Сроки реализации, Ответственный за реализацию, Спидаемые результаты.

Приложение N2 к постановлению Администрации г. Белогорск 05.09.2011 N1389

Объемы и источники финансирования программы

Table with 5 columns: № п/п, Наименование программных мероприятий, Объемы финансирования, в том числе: Местный бюджет, Областной бюджет, Федеральный бюджет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1422 12.09.2011

О внесении изменений в постановление от 29.06.2010 N945 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2014 годы"

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 N261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", во исполнение постановления правительства Амурской области от 14.03.2011 N127 "О распределении из областного бюджета субсидий местным бюджетам на софинансирование муниципальных программ по реализации энергосберегающих проектов на территории Амурской области в части расходов по внедрению частотно-регулируемого привода электродвигателей тягодутьевых машин и насосного оборудования, работающего с переменной нагрузкой", дополнительного соглашения от 18.08.2011 N01-26-260 к дополнительному соглашению от 11.05.2011 N01-26-207 "О предоставлении субсидий местным бюджетам на софинансирование муниципальных программ по реализации энергосберегающих проектов на территории Амурской области в части расходов по внедрению частотно - регулируемого привода электродвигателей тягодутьевых машин и насосного оборудования, работающего с переменной нагрузкой", в целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 29.06.2010 N945 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2014 годы" внести следующие изменения,

к целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2014 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Приложение N4 к долгосрочной городской целевой программе "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2014 годы", изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 12.09.2011 N1422

Объемы и источники финансирования программы

Table with 6 columns: № п/п, Наименование мероприятий, Объем финансирования, в том числе: город-ской бюджет, областной бюджет, федеральный бюджет, внебюджетные средства, ответственные исполнители.

Газета сверстана в ООО «Город ТВ».

Отпечатано с готовых диaposитивов в ПКИ "Зей" г. Благовещенск, ул. Калинина, 10.

Время подписания в печать: по графику в 22.00,

подписано в 22.00.

Дата - 14.09.2011 г.

Заказ N1178