



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N476 30.03.2012

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией г. Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск" (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации от 26.04.2010 N537.
4. 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
30.03.2012 N476*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"

(Продолжение, начало в N28 от 18.07.2012,
N32 от 15.08.2012)

19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Результат исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений

20. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, направление обращения в другие органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении, оставление обращения без ответа в соответствии с действующим законодательством, отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

21. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению устного обращения в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений и консультаций.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений

22. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия автора и обратный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением установленного законодательством Российской Федерации порядка обжалования данного судебного акта;

обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, не рассматривается и остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; гражданину, направившему, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в компетентный орган или должностному лицу для рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение не рассматривается по существу, если в письменном обращении гражданина поставлен вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в один и тот же орган власти или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляются гражданин, направивший обращение, а также начальник общего отдела и руководитель аппарата Администрации в форме служебной записки, которая приобщается к материалам переписки с гражданином. В соответствии с принятым решением о прекращении переписки с гражданином, руководителем аппарата Администрации принимается соответствующее решение по дальнейшему рассмотрению обращения.

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

24. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

25. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение.

26. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

Ответственность работников при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений

27. Ответственность при исполнении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации.

28. 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 услуги предусматривается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

29. 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. "Положение о виртуальной приемной" регламентирует порядок работы с обращениями граждан, поступившими через виртуальную приемную Администрации города Белогорск.

30. При утрате исполнителем письменных обращений руководителем аппарата Администрации назначается служебное расследование, о результатах которого инфор-

мируется Глава города.

31. 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 Администрации исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения руководителю подразделения.

Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур)

32. Исполнение муниципальной услуги 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 города, заместителям Главы, руководителю 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 города.

Прием и первичная обработка письменных обращений

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

34. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по телефону, по факсу, по информационным системам общего пользования, через "Виртуальную приемную". Документы поступают в сектор писем и приема граждан общего отдела и регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

35. Если обращение доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, 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.

Не принимаются обращения, поступившие непосредственно от граждан, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

36. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является запись в журнале регистрации обращение граждан.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

37. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

38. 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

ДОКУМЕНТЫ

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.

39. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода. Их регистрация производится после поступления перевода.

40. Сотрудник сектора писем и приема граждан общего отдела:

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 прикладывает, поступившие документы, конверт;

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 - направляется заявителю, 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, не характерный для почтовых отправлений, 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 города на определение должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

41. 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

42. Сотрудники сектора писем и приема граждан общего отдела 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 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 структурного подразделения Администрации, осуществляющего отдельные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, регулирующими их деятельность, обращение направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации.

Сопроводительное письмо о возврате ошибочно при-

сланных обращений подписывается начальником общего отдела.

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

44. 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.

45. Письменное обращение с просьбой о личном приеме Главой города, иными должностными лицами направляется на рассмотрение, как обычное обращение. При необходимости гражданам сообщается график (порядок) работы сектора писем и приема граждан общего отдела и обращение списывается в дело без контроля исполнения.

46. 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 власти, или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

48. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в органы 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 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.

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

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

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

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

52. Поручение должностного лица Администрации по рассмотрению обращения должно содержать: наименование 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.

53. В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 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 выезда на место.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, 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.

54. 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.

55. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

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;

определяет 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.

56. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса информации 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.

57. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение в сектор писем и приема граждан общего отдела, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

58. Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность 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 органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

59. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающим или совершившем, специалисты сектора писем и приема граждан общего отдела направляют обращение в правоохранительные органы.

60. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или по указанному адресу электронной почты.

61. Копии ответов и оригиналы обращений, поставленных на контроль, возвращаются в общий отдел в сектор писем и приема граждан.

62. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений в Администрации является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов, а также ответ гражданину в письменной или устной форме.

63. 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 направить ответ: "Принято к сведению", "Данная информация будет использована в работе", "Спасибо за активную жизненную позицию".

Личный прием граждан

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

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

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

67. Сотрудники общего отдела сектора писем и приема 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.

68. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется в порядке записи по дате обращения посетителей, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося.

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

70. 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.

71. График приема граждан публикуется в средствах массовой информации города Белогорск, размещается на официальном сайте Администрации города Белогорск, вывешивается на информационных стендах общего отдела сектора писем и приема 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.

72. Сотрудник отдела, выслушав посетителя, рассматрив 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").

73. 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, предыдущих обращений заявителя по данному вопросу. Подобранные материалы вместе с регистрационно-контрольной карточкой представляются руководителю, ведущему личный прием, за один день до даты приема.

74. Запись повторно на прием к Главе города 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.

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

76. Во время приема работник вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение Администрации, государственный орган либо в орган местного самоуправления Амурской области, в компетенцию которых входит разрешение указанной в обращении и проблемы.

77. Во время личного приема Главой города 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 Администрации. Руководитель аппарата Администрации уполномочен вести прием граждан, решать поставленные ими вопросы, запрашивать необходимую информацию для решения поставленных заявителями вопросов в соответствии с должностным регламентом.

78. По окончании приема Глава города 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.

79. 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, о чем заявитель расписывается в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

80. 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.

81. 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.

82. 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 услуги и по рассмотрению обращений

83. Контроль полноты и качества исполнения услуги 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.

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

85. 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 писем и приема граждан несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля, соблюдения установленных законом сроков рассмотрения обращений.

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

Исполнитель несет персональную ответственность за объективность, всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность 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 прием граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

Персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращения граждан несут руководители структурных подразделений Администрации города. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

86. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных обращений в Администрации осуществляется общим отделом.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации г. Белогорск.

87. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевре-

менному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Продление срока рассмотрения обращений

88. В случаях, предусмотренных законом либо в случаях, когда для дачи обоснованного ответа на обращение гражданина необходимо проведение проверок, направление запросов, получение дополнительной информации, Глава города, 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.

89. 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.

90. 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 региональным 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.

91. 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 обращения

92. Требования к содержанию и оформлению ответов на поручения Главы города, заместителей Главы, руководителя аппарата Администрации по обращениям:

ответы на обращения должны быть адресованы Главе города, 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 проделанной работе.

93. Ответы на поручения Главы города, рассматриваются Главой города, принимается решение о продлении контроля за решением вопросов, поставленных в обращении. В данном случае исполнителю направляются копии письма и ответа, а также сопроводительное письмо с мотивированной просьбой вернуться к рассмотрению данного обращения.

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

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

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

97. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Россий-

ской Федерации, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка Российской Федерации, губернатора Амурской области, членов Правительства Амурской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений подписывает Глава города.

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

98. 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.

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

100. 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 города с приложением копии данного правового акта.

101. 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.

102. 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 сектор писем и приема граждан, где проверяется правильность оформления и краткое содержание ответа заносится в базу данных. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

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

104. 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).

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

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

107. 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

108. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться 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.

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

110. Справки по вопросам исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений предоставляются сотрудником общего отдела.

111. Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.

112. 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.

113. 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.

114. 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 обращении

115. 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.

116. Периодичность представления информационно-аналитических материалов Главе города - ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, по требованию.

117. Ежеквартально, по итогам года Администрация г. Белогорск представляет 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

118. Гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу, исполнительному органу государственной власти области, должностному лицу.

119. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальных служащих по номеру телефона 8 (41641) 2-56-80 или оставить сообщение в разделе виртуальная - приемная на официальном сайте муниципального образования город Белогорск.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск"

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 8(41641) 2-34-31. E-mail: info@belogorck.ru

Официальный сайт муниципального образования города 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, 2-56-80, 2-32-40.

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск"

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 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение в МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск" для ответа Вам по существу вопроса.

Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск"

Сопроводительное письмо с контролем
Образец
МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск"

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-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

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск"

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 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его решение в вышестоящем суде.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник

Приложение N5

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск"

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 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Руководитель аппарата
Администрации Э.В. Олейник

Приложение N6

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск"

Главе муниципального образования г. Белогорск
С.Ю. Мелюкову
Ф.И.О.
(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

"_____" 20____ г.
_____ подпись

Извещение

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов N50/349 от 23 декабря 2011 года "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2012 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит 08 октября 2012 года, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого здания КТП, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, д. 151/3 с земельным участком кадастровый номер 28:02:000125:469. Площадь здания: 51,5 кв.м., площадь земельного участка: 130,0 кв.м. Совокупная начальная цена: 200 000,00 руб.; размер задатка: за здание: 7000,00 руб., за земельный участок: 13000,00 руб.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 10 000,00 рублей.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКАТО 10410000000

а) за нежилое здание - код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410

б) за земельный участок - код бюджетной классификации- 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. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физические лица:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. 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 по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 17 сентября 2012 года, Дата определения участников аукциона: 21 сентября 2012 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 08 октября 2012 года, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N109 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую совокупную цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Совокупная цена продажи распределяется между "Зданием" и "Участком" пропорционально начальной цене. Победитель обязан заключить договор купли-продажи по истечении десяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 29 октября 2012 года.

Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующих денежных сумм по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП- 280401001 р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-10410000000

а) за нежилое здание - код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410

б) за земельный участок - код бюджетной классификации- 004 114 06 024 04 0000 430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: torgi.gov.ru, официальный сайт Администрации г. Белогорск: belogorck.ru.

И.о.председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.Н.Алисин

Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже в собственность земельного участка для размещения складов и оптовых баз IV -V классов по классификации СанПин.

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2.

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru, kio@belogorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации муниципального образования города Белогорск от 16.08.2012г. N1358 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права собственности на земельный участок для размещения складов и оптовых баз IV -V классов по классификации СанПин".

3. Предмет аукциона: Продажа права собственности находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного для размещения складов и оптовых баз IV -V классов по классификации СанПин, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:251, площадь земельного участка 1849 кв.м.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Возможность подключения к сетям водоснабжения, теплоснабжения, канализации отсутствует. Подключение к электрическим сетям осуществляется при получении технических условий в энергообеспечивающей организации.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 24.09.2012г. в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 22.08.2012 г. в кабинете 104, ул. Гагарина, 2. Окончание приема заявок 19.09.2012 г. в 17 часов. День определения участников аукциона 20.09.2012г.

4.4. Начальный размер выкупной стоимости - 600000 (шестьсот тысяч) рублей, сумма задатка 120000 (сто двадцать тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 30000 (тридцать тысяч) рублей.

4.5. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 114 06012 04 0000 430. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Дорожная.

4.6. Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона не ставшим победителями, отозвавшим заявку или не допущенным к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок.

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка, ИНН;

- копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц.

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Прием заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет 104.

5.4. Претендент имеет право отозвать принятую организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- предоставлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

5.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

5.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

6. Порядок проведения аукциона.

6.1. Аукцион проводится в указанном в п. 4.2. месте, в соответствующий день и час.

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 21.09.2012 г.

6.3. Аукцион ведет аукционист.

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права собственности на земельный участок каждой очередной цены, если готовы купить право собственности в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право собственности в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

6.4. Аукцион завершается, если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет.

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за выкуп права собственности земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;

- после трехкратного объявления начальной цены права собственности земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право собственности земельного участка;

-победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права собственности.

6.7. В случае уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права собственности на земельный участок, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 14 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма внесенная Победителем для участия в аукционе задатка.

6.10. Договор купли-продажи земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

6.12. Организатор аукциона в течение пяти дней обязан известить участников аукциона об отмене и возратить в течение трех дней участникам аукциона внесенные задатки.

6.13. Информация о результатах аукциона в течение одного месяца со дня заключения договора купли-продажи публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

6.14. Дата проведения осмотра земельного участка 07.09.2012г., в 14-00.

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гага-

ДОКУМЕНТЫ

рина, 2, кабинет N104, тел. 2-15-70 или на официальном сайте города Белогорск.

Форма заявки:

Продавцу: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"

Заявка на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности "_____ 20__ г. N _____"

(полное наименование юридического лица, подающего заявку) в лице _____

(ФИО, должность)

действующий на основании _____

именуемый далее

Претендент,

в лице _____

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

действующего на основании _____

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже в собственность земельного участка, кадастровый номер _____, расположенного по

адресу: _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от _____ 20__ г. N _____, на официальном сайте в сети Интернет.

2. В случае признания победителем торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, кадастровый номер _____ по адресу: _____ и не позднее

14 дней после подписания договора купли-продажи земельного участка уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Адрес, контактный телефон и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в размере 100%

2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц - (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов удостоверяющих личность, ИНН (для физических лиц).

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

м.п. "_____" 2012 г.

Заявка принята Организатором: час _____

мин "_____" 2012 года за

N _____
Подпись уполномоченного лица от организатора аукциона: _____

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.Н. Алисин

Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об отмене открытого аукциона по продаже нежилого здания КТП, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, д. 151/3 с земельным участком, назначенного на 01.10.2012, в связи с допущенной технической ошибкой в документации.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.Н. Алисин

Заключение

о результатах публичных слушаний "О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:450 по ул. Кирова, в г. Белогорск".

В соответствии с постановлением Администрации от 25.06.2012 N1038 "О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного уча-

стка с кадастровым номером 28:02:000125:450 по ул. Кирова, в квартале 125, в г. Белогорск", в Актовом зале Администрации г. Белогорск, в 16-00 час., 3 августа 2012 года состоялись публичные слушания.

Основанием для подготовки и проведения публичных слушаний явилось заявление ООО "СК "Мост-Восток" от 19.06.2012 года о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:450 в г. Белогорск, для строительства многоэтажного гаража.

Публичные слушания проведены в соответствии с положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск", принятого городским Советом народных депутатов от 29 сентября 2005 года, а также в соответствии с положениями статьи 40 Градостроительного Кодекса РФ и статьи 26 "Правил землепользования и застройки "Городского округа Белогорск".

На слушаниях присутствовали представители различных организаций, представители проектной организации, а также представители заинтересованных служб, жители города Белогорск.

В период подготовки к проведению публичных слушаний, необходимая информация была размещена в средствах массовой информации - на официальном сайте Администрации. Демонстрационные материалы по вопросу публичных слушаний были размещены также на 1 этаже и в кабинете N112А, в здании Администрации г. Белогорск.

В ходе проведения публичных слушаний Комиссия установила:

- что намерения заявителя правомерны в силу соответствия критериям части 1 ст. 39 ГрК РФ;

- что заявителем в процессе подготовки проектной документации, строительства и эксплуатации объекта будут соблюдены требования технических регламентов, законы об охране окружающей природной среды, в целях сохранения здоровья и безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

- будут соблюдены и учтены законные интересы правообладателей смежных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка;

- не будет допущен ущерб общественным интересам населения города Белогорск, не будет существенного снижения стоимости близлежащих объектов, не будет допущено ухудшение архитектурного облика города.

В результате голосования большинством голосов принято предложение рекомендовать Администрации города Белогорск дать согласие на предложение заявителя.

На этом основании и с учетом положительного голосования присутствующих на публичных слушаниях комиссия рекомендует Главе муниципального образования города Белогорск, принять решение о предоставлении ООО "СК "Мост-Восток" разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка по ул. Кирова, в квартале N125, под строительство многоэтажных гаражей.

Председатель комиссии
В.А. Розонов

Приложение N2

к постановлению

Администрации г. Белогорск

18.07.2012 N1185

(Продолжение, начало в N29 от 26.07.2012, N30 от 01.08.2012, N31 от 08.08.2012)

Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства-производителям товаров, работ услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

7. Предоставление субсидий субъектам предпринимательства осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - администрацией города Белогорска (далее - главный распорядитель).

8. Критериями отбора субъектов предпринимательства на получение субсидии являются:

уровень заработной платы работников;
степень социально-экономической значимости бизнеса для г.Белогорска.

9. Для получения субсидии субъект предпринимательства представляет главному распорядителю следующие документы:

заявление на получение субсидии по форме, утвержденной главным распорядителем (далее - заявление);

копию разрешительного документа на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

копия формы ²¹ "бухгалтерский баланс" и ²² "Отчет о прибылях и убытках" или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с отметкой налоговой инспекции;

документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии;

штатное расписание с указанием фонда оплаты труда на момент подачи заявки;

заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации;

описание мероприятий, связанных с приобретением производственно- технологического оборудования;

копии договоров на покупку производственного оборудования, заверенных субъектом предпринимательства;

копии документов (счетов-фактур, платежных поручений и первичных документов), подтверждающих оплату приобретенного производственного оборудования, заверенных субъектом предпринимательства;

копии технических паспортов на приобретенное производственное оборудование, заверенных субъектом предпринимательства.

10. Документы, запрашиваемые главным распорядителем с целью проверки условий предоставления субсидии, от государственных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы (в случае непредставления в добровольном порядке субъектом предпринимательства):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

справки Инспекции ФНС России, ПФР, ФСС по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательных платежей во внебюджетные фонды выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

11. Субсидия предоставляется в размере 95 процентов произведенных (обоснованных и документально подтвержденных) затрат, но не более 1000 тыс. рублей одному субъекту малого и среднего предпринимательства.

12. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году и затратам, понесенным в ноябре, декабре предшествующего финансового года.

13. Главный распорядитель в течение 30 дней с даты регистрации заявления на предоставление субсидии, осуществляет проверку заявления и представленные с ним документы на соответствие нормам настоящего Порядка.

14. По результатам проверки главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии.

15. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в случае, если:

не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия предоставления субсидии;

ранее в отношении субъекта предпринимательства, подавшего заявление, было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта предпринимательства, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

отсутствие финансовых средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год, в связи с предоставлением субсидий ранее обратившимся субъектам малого и среднего предпринимательства.

16. Главный распорядитель письменно уведомляет субъект предпринимательства о принятом решении, согласно пункта 14 настоящего Порядка в течение 5 дней со дня его принятия

17. С субъектами малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, главный распорядитель в течение десяти рабочих дней с даты официального принятия решения о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

18. В случае если договор не заключен в установленные сроки по вине заявителя, субсидия не предоставляется.

ДОКУМЕНТЫ

Решение о соответствии условиям предоставления субсидии подлежит отмене.

19. Главный распорядитель на основании заключенных договоров о предоставлении субсидии в течение 15 дней с момента заключения договоров формирует реестр получателей субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передает в финансовое управление администрации города.

20. Финансовое управление администрации города на основании полученных документов, и заявки главного распорядителя производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя.

21. Главный распорядитель в соответствии с заключенными договорами в пределах выделенных средств осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства, открытые в российских кредитных организациях.

22. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета главного распорядителя бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии.

23. В случае нарушения субъектом предпринимательства условий предоставления субсидии главный распорядитель в 5-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в бюджет города.

Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет города ранее полученных сумм субсидий, указанных в требовании о возврате субсидии, в полном объеме.

В случае невозврата субсидий добровольно их взыскание осуществляется главным распорядителем в судебном порядке.

Приложение 1

к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства- производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Наименование субъекта малого предпринимательства	
Адрес регистрации заявителя	
Почтовый адрес заявителя	
ИНН заявителя	
ОГРН заявителя	
Вид экономической деятельности, в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц (указывается код ОКВЭД и наименование ОКВЭД)	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год	
Численность принятых работников на момент подачи заявления	
Разрешительный документ на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Реквизиты банка: р/счет: Наименование банка: к/счет: БИК:	
Контактная информация (телефоны): Ф.И.О., должность руководителя (полностью); телефон, факс, e-mail Ф.И.О главного бухгалтера; телефон, факс, e-mail	

С Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, ознакомлен(ы) и предоставляю(ем) следующие документы:

№ п/п	Для юридического лица	№-во страниц	Для индивидуального предпринимателя	№-во страниц
1	Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ		Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ	
2	Копия учредительных документов		Копия паспорта	
3	Копия формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с		Копия формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с	
4	Документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства, открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии		Документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства, открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии	
5	Штатное расписание с указанием ФОТ на момент подачи заявки		Штатное расписание с указанием ФОТ на момент подачи заявки	
6	Заключение о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации		Заключение о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации	
7	Описание мероприятий, связанных с приобретением производственно-технологического оборудования		Описание мероприятий, связанных с приобретением производственно-технологического оборудования	
8	Копии договоров на покупку производственного оборудования		Копии договоров на покупку производственного оборудования	
9	Копии технических паспортов на приобретенное производственное оборудование		Копии технических паспортов на приобретенное производственное оборудование	
10	Копии документов (счетов-фактур, платежных поручений и первичных документов), подтверждающих оплату приобретенного производственного оборудования, и т.ч.			
п/п	Наименование документа	Единица измерения	Сумма, рублей	
1	Платежные поручения, товарный и кассовый чек, квитанция к приходному кассовому документу и др.	Копия	однажды	
2				
3				
4				
5				
Документы, представляемые заявителем в добровольном порядке, в случае их непредоставления с целью проверки условий предоставления поддержки, производится межведомственный запрос				
справка Инспекции ФНС России, ПИР, ФСС по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательным платежам по внебюджетным фондам		справка Инспекции ФНС России, ПИР, ФСС по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательным платежам по внебюджетным фондам		
копия, выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		копия выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		

Достоверность представленной документации подтверждаю, разрешаю доступ к ней уполномоченным лицам и обязуюсь дать все необходимые разъяснения по ее содержанию.

Руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) **М.П.**
"___" _____ 2012 г.

Приложение 2

к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на публикацию сведений

Я, _____ (Ф.И.О.) зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие на публикацию сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 "Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами".
"___" _____ г.

(подпись)

Приложение 3

к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

РЕЕСТР получателей субсидии

№ п/п	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	ИНН	Номер и дата договора	Наименование банка субъекта малого и среднего предпринимательства	Размер субсидии, рублей

Заместитель Главы по экономике Ф.И.О. (подпись)

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 18.07.2012 N1185

Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем

1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления муниципальной поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, на возмещение части затрат на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем (далее соответственно - субсидии, субъекты предпринимательства), категории субъектов предпринимательства, имеющих право на получение субсидии, критерии отбора субъектов предпринимательства, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Субсидии предоставляются в рамках долгосрочной целевой программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г.Белогорске на 2011-2015 годы" в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Программой на соответствующий финансовый год.

3. Целью предоставления субсидии является - оптимизация затрат, связанных с вложением средств на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем:

приобретение и установка оборудования согласно выданному условию на подключение ;

затраты на получение условия на подключение, разработку проекта технологического присоединения устройств

4. Субсидия предоставляется субъектам предпринимательства, соответствующим условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г. №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

5. Условиями предоставления субсидии субъектам предпринимательства являются:

регистрация и осуществление деятельности на территории г. Белогорска;

отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также по возврату средств бюджета города, предоставленных им на возвратной и платной основе;

уровень заработной платы работников (среднемесячная заработная плата работников, занятых на предприятии (организации), не ниже установленной величины прожиточного минимума по Амурской области для трудоспособного населения).

6. При прочих равных условиях предпочтение отдается заявителям, осуществляющим приоритетные виды деятельности, определенные долгосрочной целевой программой "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г.Белогорске на 2011-2015 годы"

7. Предоставление субсидий субъектам предпринимательства осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - администрацией города Белогорска (далее - главный распорядитель).

8. Критериями отбора субъектов предпринимательства на получение субсидии являются:

уровень заработной платы работников;

степень социально-экономической значимости бизнеса для г.Белогорска.

9. Для получения субсидии субъект предпринимательства представляет главному распорядителю следующие документы:

заявление на получение субсидии по форме, утвержденной главным распорядителем (далее - заявление);

копию разрешительного документа на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

копия формы №1 "Бухгалтерский баланс" и №2 "Отчет о прибылях и убытках" или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с отметкой налоговой инспекции;

документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии;

штатное расписание с указанием фонда оплаты труда на момент подачи заявки;

заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации;

ДОКУМЕНТЫ

описания мероприятий, направленных на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем;

копии выданного условия на подключение, разработку проекта технологического присоединения устройств, заверенные субъектом предпринимательства;

копии документов, подтверждающих факт выполнения работ, оказания услуг, приобретения материалов, оборудования, связанных с реализацией мероприятий, направленных на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем, а также копий платежных документов, подтверждающих их оплату, заверенных субъектом предпринимательства.

10. Документы, запрашиваемые главным распорядителем с целью проверки условий предоставления субсидии, от государственных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы (в случае непредставления в добровольном порядке субъектом предпринимательства):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

справки Инспекции ФНС России, ПФР, ФСС по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательных платежей во внебюджетные фонды выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

11. Субсидия предоставляется в размере 95 процентов произведенных (обоснованных и документально подтвержденных) расходов по реализации мероприятий направленных на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем, но не более 100 тыс. рублей одному субъекту малого и среднего предпринимательства.

12. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году и затратам, понесенным в ноябре, декабре предшествующего финансового года.

13. Главный распорядитель в течение 30 дней с даты регистрации заявления на предоставление субсидии, осуществляет проверку заявления и представленные с ним документов на соответствие нормам настоящего Порядка.

14. По результатам проверки главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии.

15. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в случае, если:

не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия предоставления субсидии; ранее в отношении субъекта предпринимательства, подавшего заявление, было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли; с момента признания субъекта предпринимательства, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

отсутствие финансовых средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год, в связи с предоставлением субсидии ранее обратившимся субъектам малого и среднего предпринимательства

16. Главный распорядитель письменно уведомляет субъект предпринимательства о принятом решении, согласно пункта 14 настоящего Порядка в течение 5 дней со дня его принятия.

17. С субъектами малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, главный распорядитель в течение десяти рабочих дней с даты официального принятия решения о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

18. В случае если договор не заключен в установленные сроки по вине заявителя, субсидия не предоставляется. Решение о соответствии условиям предоставления субсидии подлежит отмене.

19. Главный распорядитель на основании заключенных договоров о предоставлении субсидии в течение 15 дней с момента заключения договоров формирует реестр получателей субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передает в финансовое управление Администрации города.

20. Финансовое управление Администрации города на основании полученных документов, и заявки главного распорядителя производит перечисление бюджетных средств на

лицевой счет главного распорядителя.

21. Главный распорядитель в соответствии с заключенными договорами в пределах выделенных средств осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства, открытые в российских кредитных организациях.

22. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета главного распорядителя бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии.

23. В случае нарушения субъектом предпринимательства условий предоставления субсидии главный распорядитель в 5-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в бюджет города.

Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет города ранее полученных сумм субсидий, указанных в требовании о возврате субсидии, в полном объеме.

В случае невозврата субсидий добровольно их взыскание осуществляется главным распорядителем в судебном порядке.

*Приложение 1
к порядку предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на возмещение
части затрат на выполнение требований пожарной
безопасности и установку охранных систем*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства
на возмещение части затрат на выполнение
требований пожарной безопасности
и установку охранных систем**

Наименование субъекта малого предпринимательства	
Адрес регистрации заявителя	
Почтовый адрес заявителя	
ИНН заявителя	
ОГРН заявителя	
Вид экономической деятельности, в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц (указывается код ОКВЭД и наименование ОКВЭД)	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год	
Численность принятых работников на момент подачи заявления	
Разрешительный документ на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Реквизиты банка: р/счет: Наименование банка: к/счет: БИК:	
Контактная информация (телефоны): Ф.И.О., должность руководителя (полностью); телефон, факс, e-mail Ф.И.О главного бухгалтера; телефон, факс, e-mail	

С Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем ознакомлен(ы) и предоставляю(ем) следующие документы:

№ п/п	Для юридического лица	К-во страниц	Для индивидуального предпринимателя	к-во страниц
1	Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ		Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ	
2	Копия учредительных документов		Копия паспорта	
3	копия формы №1 «бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с		копия формы №1 «бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с	
4	Документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства, открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии		Документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства, открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии	

5	Платное расписание с указанием ФОТ на момент подачи заявки	Платное расписание с указанием ФОТ на момент подачи заявки
6	Заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации	Заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации
7	Описания мероприятий, направленных на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем	Описания мероприятий, направленных на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем
8	Копии выданного условия на подключение, разработку проекта технологического присоединения устройств	Копии выданного условия на подключение, разработку проекта технологического присоединения устройств
9	Документы, подтверждающие факт выполнения работ, оказания услуг, приобретения материалов, оборудования, связанных с реализацией мероприятий, направленных на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем, а также копий платежных документов, подтверждающих их оплату, в т.ч.:	
п/п	Наименование документа	Сумма, рублей
1	Кому оплачено	
2	(платежное поручение, товарный и кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру и др.)	
3		
4		
5		
Документы, предоставляемые заявителем в добровольном порядке, в случае их непредставления с целью проверки условий предоставления поддержки, производятся межведомственный запрос:		
п/п	Справка Инспекции ФНС России, ПФР, ФСС по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательных платежей во внебюджетные фонды	Справка Инспекции ФНС России, ПФР, ФСС по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и обязательных платежей во внебюджетные фонды
1	Копия, выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Достоверность представленной документации подтверждаю, разрешаю доступ к ней уполномоченных лиц и обязуюсь дать все необходимые разъяснения по ее содержанию.

**Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 2012 г.

*Приложение 2
к порядку предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на возмещение
части затрат на выполнение требований пожарной
безопасности и установку охранных систем*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на публикацию сведений**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрирован ___ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие на публикацию сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 "Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами".

"___" _____ г.

(подпись)

*Приложение 3
к порядку предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на возмещение
части затрат на выполнение требований пожарной
безопасности и установку охранных систем*

**РЕЕСТР
получателей субсидии**

№ п/п	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	ИНН	Номер и дата договора	Наименование банка субъекта малого и среднего предпринимательства	Размер субсидии, рублей

**Заместитель Главы по экономике
Ф.И.О.
(подпись)**

Продолжение в следующем номере

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

**Главный редактор:
Ольга Сапожникова**
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 2 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
Время подписания в печать:
по графику в 22.00, подписано в 22.00.
Дата - 22.08.2012 г.
Заказ N6736