



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belogorck.ru

14 ноября
2012 год

N45

издается с 23.12.2008 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(пятый созыв)

РЕШЕНИЕ N64/120

Принято городским Советом народных депутатов 08 ноября 2012 года

О внесении изменений в решение городского Совета от 23.12.2011 N50/345 "О местном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов" (с учетом внесенных изменений решениями городского Совета от 16.02.2012 N54/16, от 29.03.2012 N55/21, от 22.05.2012 N57/61, от 24.07.2012 N59/84, от 24.08.2012 N61/94, от 20.09.2012 N62/97)

Рассмотрев изменения к доходной и расходной части местного бюджета на 2012 год, городской Совет решил:

Статья 1.

Внести изменения в решение городского Совета от 23.12.2011 N50/345 "О местном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов" (с учетом внесенных изменений решениями городского Совета от 16.02.2012 N54/16, от 29.03.2012 N55/21, от 22.05.2012 N57/61, от 24.07.2012 N59/84, от 24.08.2012 N61/94, от 20.09.2012 N62/97).

1. Изложить пункт 1 статьи 1 Решения в новой редакции:

"1. Утвердить основные характеристики местного бюджета города Белогорск на 2012 год: прогнозируемый общий объем доходов в сумме 1 494 543,0 тыс. рублей; общий объем расходов в сумме 1 616 508,1 тыс. рублей; прогнозируемый дефицит в сумме 121 965,1 тыс. рублей".

2. Изложить абзац 2 пункта 3 статьи 1 Решения в новой редакции: "в 2012 году в размере 4827,0 тыс. рублей".

3. Изложить абзац 2 пункта 5 статьи 1 Решения в новой редакции: "на 01 января 2013 года в сумме 712495,2 тыс. рублей".

4. Утвердить в местном бюджете поступление доходов на очередной финансовый 2012 год согласно Приложению N1 "Доходы местного бюджета на 2012 год" к настоящему Решению.

5. Утвердить в пределах общего объема расходов местного бюджета, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований на 2012 год:

по разделам, подразделам функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, согласно Приложению 2 к настоящему Решению;

по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета, согласно Приложению N4 к настоящему Решению.

6. Утвердить в пределах общего объема расходов местного бюджета, установленного статьей 1 настоящего Решения, перечень долгосрочных городских целевых программ, предусмотренных к финансированию из местного бюджета в 2012 году, согласно Приложению N7 к настоящему Решению.

7. Установить источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2012 год согласно Приложению N3 к настоящему Решению.

8. Утвердить программу муниципальных заимствований на 2012 год, согласно Приложению N8 к настоящему Решению.

9. Утвердить перечень публично-нормативных обязательств, предусмотренных к финансированию из местного бюджета на 2012 год, согласно Приложению N10 к настоящему Решению.

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник".

**Глава муниципального образования
города Белогорск С.Ю. Мелюков
" " " 2012 года**

Приложение N1
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

Доходы местного бюджета на 2012 год

тыс.руб.

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование показателей	Плановые значения на 2012 год
	2	3
0001000000000000000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	493441,0
0001010000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	394875,4
00010102000010000110	Налог на доходы физических лиц	394875,4
00010102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	391648,4
00010102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	3167,0
00010102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	0,0
00010102040010000110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	60,0
0001050000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	62033,0
000105020100200000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	61761,0
00010502020020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	239,0
000105030100100000110	Единый сельскохозяйственный налог	33,0
000105030200100000110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,0
0001060000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	27485,0
00010601020040000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	12000,0
00010606000000000110	Земельный налог	15485,0
00010606012040000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с пп1 п.1, ст. 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	4485,0
00010606022040000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с пп2 п.1, ст. 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	11000,0
0001080000000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	9047,6
00010803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	8603,6
00010807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	123,0
00010807142010000110	Государственная пошлина за проведение уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации государственного технического осмотра, регистрации тракторов, самоходных и иных машин, за выдачу удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)	281,0
00010807173011000110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам, транспортным средствам, осуществляющим перевозки опасных, тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов	40,0
0001090000000000000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,0
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	225256,1
0001110000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, в том числе:	60805,0
00011105012040000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	15540,0
00011105024040000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов, (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	400,0
00011107014040000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами.	215,0
00011109044040000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	44650,0
0001120000000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	2000,0
00011201010010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	224,0
00011201020010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	22,0
00011201030010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты	464,0
00011201040010000120	Плата за размещение отходов производства и потребления	826,0
00011201050010000120	Плата за иные виды негативного воздействия на окружающую среду	464,0
0001130000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	13084,4
00011301994040000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	1100,0
00011302994040000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	11984,4
0001140000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	143310,2
00011402043040000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	126210,2
00011406012040000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	6500,0
00011406024040000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений).	10600,0
0001160000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	6056,5
00011603010010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные ст.116,118, 119,1 и 112 ст.120, ст.125,126,128,129,129.1,132,133,134,135,135.1 НК РФ, а также штрафы, взыскание которых осуществляется на основании ранее действовавшей ст. 117 НК РФ	60,0
00011603030010000140	Денежные изъятия (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях	30,0
00011606000010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	73,1
00011625000000000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства, в том числе:	188,0
00011625030010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного в области охраны окружающей среды	30,0

00011625050010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	30,0
00011625060010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение земельного законодательства	128,0
00011628000010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	788,4
00011632000040000140	Денежные изъятия, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	70,0
00011633040040000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городских округов	50,0
00011643000010000140	Денежные изъятия (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	70,0
00011690040040000140	Прочие поступления от денежных изъятий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	4727,0
0001170000000000000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0
00011701040040000180	Неналоговые поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	0,0
	ИТОГО ДОХОДОВ:	718697,1
0002000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	775845,9
0002000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	783268,5
00020201001040000151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	886,0
00020201003040000151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	14523,4
00020201009040000151	Дотации бюджетам городских округов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления	7000,0
	Субсидии из областного бюджета	476940,2
00020202145040000151	Субсидии бюджетам городских округов на модернизацию региональных систем общего образования	2179,3
00020202051040000151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	5818,9
00020202077040000151	Субсидии бюджетам городских округов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	44298,4
00020202078040000151	Субсидии бюджетам городских округов на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	2165,0
00020202080040000151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение жильем молодых семей	10366,2
00020202088040000151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации: Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	57179,8
00020202089040000151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	21320,8
00020202088040000151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации: Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	19236,6
00020202089040000151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	7172,8
00020202999000000151	Прочие субсидии	307202,4
00020202999040000151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходов по организации коммунального хозяйства в части заготовки топлива	262942,9
00020202999040000151	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них	24201,6
00020202999040000151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходов на приобретение, сопровождение, внедрение и развитие программного обеспечения, используемого при организации исполнения местных бюджетов и учета сведений о земельных участках, расположенных в границах муниципальных образований	338,0
00020202999040000151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходов по совершенствованию организации движения транспортных средств и пешеходов в рамках подпрограммы "Обеспечение безопасности дорожного движения в Амурской области на 2012-2013 годы"	2846,1
00020202999040000151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходов по содержанию маточного поголовья скота в личных подворьях граждан в рамках отраслевой региональной программы "Развитие молочного скотоводства и увеличение производства молока в Амурской области на 2011-2012 годы"	108,6
00020202999040000151	Субсидии бюджетам городских округов на развитие физической культуры и спорта в рамках программы "Развитие физической культуры и спорта на территории Амурской области на 2012-2015 года".	15,7
00020203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	73130,3
00020203007040000151	Субвенции бюджетам городских округов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	22,6
00020203021040000151	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство.	7913,6
00020203026040000151	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение жильем помещенных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения.	30914,7
00020203029040000151	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	7235,1
00020203027040000151	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю.	22385,0
00020203999040000151	Прочие субвенции бюджетам городских округов	4659,3
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на организационное обеспечение деятельности административных комиссий	423,6
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на финансовое обеспечение расходов по воспитанию и обучению детей-инвалидов в дошкольных образовательных учреждениях.	394,4
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1237,7
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	1680,3
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами.	412,6
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на государственное управление охраной труда на территориях городских округов	398,4
00020203999040000151	Субвенции бюджетам городских округов на дополнительные гарантии по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	112,3
	Иные межбюджетные трансферты	210788,6
00020204025040000151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований .	132,3
00020204999040000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	210656,3

ДОКУМЕНТЫ

00020204999040000151	Межбюджетные трансферты бюджетам городских округов на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	210656,3
00021900000000000000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-7422,6
00021904000040000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-7422,6
ВСЕГО ДОХОДОВ:		1 494 543,0

Приложение N2
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

**РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ
ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ
РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ НА 2012 ГОД**

тыс.руб.

Код	Наименование разделов и подразделов	Плановые назначения на 2012 год
1	2	3
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	120507,0
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1132,4
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	4884,2
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	48272,8
0105	Судебная система	22,6
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	15313,1
0107	Обеспечение проведение выборов и референдумов	2100,0
0111	Резервные фонды	1005,8
0113	Другие общегосударственные вопросы	47776,1
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	13177,6
0302	Органы внутренних дел	1294,5
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	11883,1
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	110336,2
0405	Сельское хозяйство и рыболовство	461,9
0407	Лесное хозяйство	318,0
0408	Транспорт	21758,1
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	67071,1
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	20723,1
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	541165,9
0501	Жилищное хозяйство	157317,8
0502	Коммунальное хозяйство	267607,9
0503	Жилищно-коммунальное хозяйство	78442,5
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	37797,7
0600	ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	300,0
0602	Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	300,0
0700	ОБРАЗОВАНИЕ	599122,7
0701	Дошкольное образование	163243,3
0702	Общее образование	346555,4
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	11232,1
0709	Другие вопросы в области образования	78091,9
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	64075,9
0801	Культура	55208,1
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	8867,8
0900	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	2740,6
0909	Другие вопросы в области здравоохранения	2740,6
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	100863,0
1001	Пенсионное обеспечение	1353,5
1003	Социальное обеспечение населения	34596,7
1004	Охрана семьи и детства	60647,1
1006	Другие вопросы в области социальной политики	4265,7
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	58886,7
1101	Физическая культура	36137,7
1102	Массовый спорт	9038,6
1103	Спорт высших достижений	10000,0
1105	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	3710,4
1200	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	505,5
1202	Периодическая печать и издательства	505,5
1300	ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	4827,0
1301	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	4827,0
ИТОГО РАСХОДОВ:		1616508,1

Приложение N3
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

**Источники внутреннего финансирования
дефицита местного бюджета на 2012 год**

тыс. руб.

	Наименование	Плановые назначения на 2012 год
00301020000000000000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	76 729,0
003010200000000000070	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте	152 624,0
0030102000000000000710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	152 624,0
0030102000000000000800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	-75 895,0
0030102000000000000810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-75 895,0
0030103000000000000000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-10 000,0
00301030000000000000700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
00301030000000000000710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	0,0
00301030000000000000800	Погашение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-10 000,0
003010300000400000810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-10 000,0
0030105000000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	55 236,1
003010500000000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	1 647 167,0
0030105020000000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	1 647 167,0
003010502010000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	1 647 167,0
003010500000000000000500	Уменьшение остатков средств бюджетов	1 702 403,1
0030105020000000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	1 702 403,1
003010502010000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	1 702 403,1
Источники финансирования дефицита бюджета, всего		121 965,1

Приложение N4
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

Ведомственная структура бюджета на 2012 год

тыс.руб.

Наименование	Код главы	Раз	ПР	ЦСР	ВР	Плановые назначения на 2012 год
1	2	3	4	5	6	7
Совет народных депутатов Белогорского городского самоуправления	001					4884,2
Общегосударственные вопросы	001	0100				4884,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	001	0100	0103			4884,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	001	0100	0103	002 00 00		4884,2
Центральный аппарат	001	0100	0103	002 04 00		3860,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	0100	0103	002 04 00	121	2445,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	001	0100	0103	002 04 00	122	31,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	0100	0103	002 04 00	242	353,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0100	0103	002 04 00	244	1001,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	001	0100	0103	002 04 00	851	20,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	001	0100	0103	002 04 00	852	10,0
Предоставить представительного органа муниципального образования	001	0100	0103	002 11 00		1023,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	0100	0103	002 11 00	121	1023,6
Администрация города Белогорск	002					259328,4
Общегосударственные вопросы	002	0100				65820,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	0100	0102			1132,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	002	0100	0102	002 00 00		1132,4
Центральный аппарат	002	0100	0102	002 03 00		1132,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0100	0102	002 03 00	121	1132,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	002	0100	0104	002 04 00	122	48272,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0100	0104	002 04 00	242	2609,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0100	0104	002 04 00	244	12420,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	002	0100	0104	002 04 00	851	100,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	002	0100	0104	002 04 00	852	20,5
Резервные фонды местных администраций	002	0100	0104	070 05 00		570,8
Резервные средства	002	0100	0104	070 05 00	870	570,8
Реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	002	0100	0104	773 01 00		75,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0100	0104	773 01 00	242	75,0
Судебная система	002	0100	0105			22,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	002	0100	0105	001 00 00		22,6
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	002	0100	0105	001 40 00		22,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0100	0105	001 40 00	244	22,6
Обеспечение проведение выборов и референдумов	002	0100	0107			2100,0
Проведение выборов и референдумов	002	0100	0107	020 00 00		2100,0
Проведение выборов и референдумов	002	0100	0107	020 08 00		2100,0
Специальные расходы	002	0100	0107	020 08 00	880	2100,0
Резервные фонды	002	0100	0111			1005,8
Резервные фонды	002	0100	0111	070 00 00		1005,8
Резервные фонды местных администраций	002	0100	0111	070 05 00		1005,8
Резервные средства	002	0100	0111	070 05 00	870	1005,8
Другие общегосударственные вопросы	002	0100	0113			13287,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	002	0100	0113	092 00 00		2417,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	002	0100	0113	092 99 00		2417,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	002	0100	0113	092 99 00	621	2417,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	002	0100	0113	102 00 00		6965,0
Строительство и капитальный ремонт жилья, инфраструктуры муниципальной собственности	002	0100	0113	102 11 00		6965,0
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0100	0113	102 11 00	411	6965,0
Финансовое обеспечение расходов обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления	002	0100	0113	522 00 00		398,4
Государственное управление охраной труда на территориях муниципальных образований	002	0100	0113	522 02 00		398,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0100	0113	522 02 00	121	345,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	002	0100	0113	522 02 00	122	0,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0100	0113	522 02 00	242	21,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0100	0113	522 02 00	244	31,5
Организационное обеспечение деятельности административных комиссий	002	0100	0113	522 03 00		423,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0100	0113	522 03 00	121	376,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0100	0113	522 03 00	242	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0100	0113	522 03 00	244	44,6
Целевые программы муниципальных образований	002	0100	0113	795 00 00		3083,0
ГПП "Создание multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании г. Белогорск на 2011-2013 годы"	002	0100	0113	795 05 00		3083,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	002	0100	0113	795 05 00	622	955,0
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0100	0113	795 05 00	411	2128,0
Органы внутренних дел	002	0300	0302			128,2
Целевые программы муниципальных образований	002	0300	0302	795 00 00		128,2
ГПП "Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту на 2010-2014 годы"	002	0300	0302	795 03 00		128,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0300	0302	795 03 00	244	128,2
Национальная экономика	002	0400				31887,9
Сельское хозяйство и рыболовство	002	0400	0405			461,9
Подпрограмма "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области 2009-2012 год период до 2013 года"	002	0400	0405	607 04 00		353,3
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	0400	0405	607 04 24	810	353,3
Расходы на содержание маточного поголовья скота в личных подсобных хозяйствах	002	0400	0405	776 03 00		108,6
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	0400	0405	776 03 00	810	108,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	0400	0409			12651,7
Целевые программы муниципальных образований	002	0400	0409	795 00 00		12651,7
ГПП "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"	002	0400	0409	795 07 00		12651,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0400	0409	795 07 00	244	93,0
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0400	0409	795 07 00	411	12558,7
Другие вопросы в области национальной экономики	002	0400	0412			18774,3
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	002	0400	0412	338 00 00		692,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0400	0412	338 00 00	244	692,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	002	0400	0412	338 99 00		4748,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0400	0412	338 99 00	111	3264,8

Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	002	0400	0412	338 99 00	112	1,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0400	0412	338 99 00	242	555,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0400	0412	338 99 00	244	916,3
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	002	0400	0412	338 99 00	851	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	002	0400	0412	338 99 00	852	1,0
Реализация государственных функций в области национальной экономики	002	0400	0412	340 00 00		2200,0
Мероприятия по землеустройству и земельпользованию	002	0400	0412	340 03 00		2200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0400	0412	340 03 00	244	2200,0
Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Амурской области на 2012-2013 годы", ДПП "Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области на 2012-2013 годы"	002	0400	0412	608 01 00		8078,7
Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства муниципальных образований, отнесенных к монопрофильным	002	0400	0412	608 01 16		8078,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0400	0412	608 01 16	244	850,5
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	0400	0412	608 01 16	810	7228,2
Реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	002	0100	0412	773 01 00		40,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0100	0412	773 01 00	242	40,3
Целевые программы муниципальных образований	002	0400	0412	795 00 00		3015,0
ГПП "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы"	002	0400	0412	795 01 00		2500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0400	0412	795 01 00	244	375,7
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	0400	0412	795 01 00	810	2124,3
ГПП "Развитие агропромышленного комплекса муниципальных образований г. Белогорске на 2010-2012 годы"	002	0400	0412	795 02 00		515,0
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	0400	0412	795 02 00	810	515,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	002	0500				123646,4
Жилищное хозяйство	002	0500	0501			123646,4
Жилищное хозяйство	002	0500	0501	068 01 04		79216,7
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития жилищного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации. Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	002	0500	0501	068 01 04	411	79216,7
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0500	0501	068 02 04		29537,7
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития жилищного жилищного строительства за счет средств областного бюджета	002	0500	0501	068 02 04	411	29537,7
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0500	0501	102 00 00		11694,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	002	0500	0501	102 11 00		11694,4
Строительство и капитальный ремонт жилья, инфраструктуры муниципальной собственности	002	0500	0501	102 11 00	411	11694,4
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0500	0501	796 00 00		3197,6
Лесные программы муниципальных образований, в том числе:	002	0500	0501	796 03 00		3197,6
Городская адресная программа " Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития жилищного жилищного строительства с 2012 года"	002	0500	0501	796 03 00	411	3197,6
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	0700	0709	522 07 00	121	816,0
Образование	002	0700				7454,4
Образование	002	0700	0709	522 07 00	121	816,0
Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	002	0700	0709	522 07 00	121	816,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0700	0709	522 07 00	121	816,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	002	0700	0709	522 07 00	121	816,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002	0700	0709	522 07 00	242	215,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0700	0709	522 07 00	244	201,6
Целевые программы муниципальных образований	002	0700	0709	795 00 00		6216,7
ГПП "Развитие образования г. Белогорске на 2011-2015 годы"	002	0700	0709	795 19 00		6216,7
Подпрограмма "Развитие сети образовательных учреждений"	002	0700	0709	795 19 10		6216,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0700	0709	795 19 10	244	6216,7
Культура, кинематография	002	0800				1000,0
Культура	002	0800	0801			1000,0
Целевые программы муниципальных образований	002	0800	0801	795 20 00		1000,0
ГПП "Развитие и сохранение культуры и искусства г.Белогорска на 2012-2015 годы"	002	0800	0801	795 20 00		1000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	0800	0801	795 20 00	244	1000,0
Здоровье	002	0900				425,8
Другие выплаты в области здравоохранения	002	0900	0909			425,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов, местного самоуправления	002	0900	0909	002 00 00		137,1
Центральный аппарат	002	0900	0909	002 04 00		137,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0900	0909	002 04 00	121	137,1
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, колледжские пункты	002	0900	0909	452 00 00		288,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	002	0900	0909	452 99 00	111	288,7
Социальная политика	002	1000				3088,6
Пенсионное обеспечение	002	1000	1001			1353,5
Пенсионное обеспечение	002	1000	1001	490 00 00		1353,5
Пособия за досрочный выход муниципальной службе	002	1000	1001	490 06 00		1353,5
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	002	1000	1001	490 06 00	321	1353,5
Социальное обеспечение населения	002	1000	1003			1735,1
Резервные фонды местных администраций	002	1000	1003	070 05 00		1195,1
Резервные средства	002	1000	1003	070 05 00	870	1195,1
ГПП "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан - Белогорске на 2009 - 2015 годы"	002	1000	1003	795 15 00		540,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	002	1000	1003	795 15 00	313	540,0
Физическая культура и спорт	002	1100				25371,0
Физическая культура	002	1100	1101			15371,0
Целевые программы муниципальных образований	002	1100	1101	795 00 00		15371,0
ГПП "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорске на 2012-2014 годы"	002	1100	1101	795 16 00		15371,0
Подпрограмма "Развитие массового спорта для взрослого населения на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"	002	1100	1101	795 16 01		14083,7
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	1100	1101	795 16 01	411	14083,7
Подпрограмма "Развитие детско-юношеского спорта на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"	002	1100	1101	795 16 02		1287,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	1100	1101	795 16 02	244	1287,3
Спорт высших достижений	002	1100	1103			10000,0
ГПП "Развитие физической культуры и спорта на территории Амурской области на 2012-2015 годы"	002	1100	1103	610 00 00		10000,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности с сфере физической культуры и спорта	002	1100	1103	610 00 03		10000,0
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	002	1100	1103	610 00 03	411	10000,0
Средства массовой информации	002	1200				505,5
Периодическая печать и издательства	002	1200	1202			505,5
Периодическая печать, утвержденные органами законодательной и исполнительной власти	002	1200	1202	457 00 00		505,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002	1200	1202	457 99 00		505,5

Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	002	1200	1202	457 99 00	244	505,5
Муниципальное казенное учреждение "Финансовое управление Администрации города Белогорск"	003					22548,9
Общегосударственные вопросы	003	0100				17721,9
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	003	0100	0106			12440,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	003	0100	0106	002 04 00		10378,0
Центральный аппарат	003	0100	0106	002 04 00		10378,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	003	0100	0106	002 04 00	121	8647,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	003	0100	0106	002 04 00	122	8,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	003	0100	0106	002 04 00	242	930,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	003	0100	0106	002 04 00	244	771,0
Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога	003	0100	0106	002 04 00	851	18,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	003	0100	0106	002 04 00	852	4,0
Реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	003	0100	0106	773 01 00		473,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	003	0100	0106	773 01 00	242	447,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	003	0100	0106	773 01 00	244	26,0
Создание информационных систем (подсистем) для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом показателей муниципального задания	003	0100	0106	611 04 02		699,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	003	0100	0106	611 04 02	242	699,0
Целевые программы муниципальных образований	003	0100	0106	795 00 00		890,0
Программа повышения эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании г. Белогорск на период до 2012 года	003	0100	0106	795 06 00		890,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	003	0100	0106	795 06 00	122	12,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	003	0100	0106	795 06 00	242	748,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	003	0100	0106	795 06 00	244	130,0
Другие общегосударственные вопросы	003	0100	0113			5281,1
Расходы на оплату исполнительных документов по взысканию денежных средств за счет казны муниципального образования	003	0100	0113	092 03 08		5281,1
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной и муниципальной власти, либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	003	0100	0113	092 03 08	831	5281,1
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	003	1300	1301			4827,0
Процентные платежи по долговым обязательствам	003	1300	1301	065 00 00		4827,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	003	1300	1301	065 03 00		4827,0
Обслуживание муниципального долга	003	1300	1301	065 03 00	730	4827,0
Муниципальное казенное учреждение "Комитет общественных отношений Администрации города Белогорск"	004					70694,9
Общегосударственные вопросы	004	0100				14421,6
Другие общегосударственные вопросы	004	0100	0113			14421,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	004	0100	0113	002 00 00		10537,6
Центральный аппарат	004	0100	0113	002 04 00		10537,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	004	0100	0113	002 04 00	121	9931,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	004	0100	0113	002 04 00	122	25,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	004	0100	0113	002 04 00	242	309,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	004	0100	0113	002 04 00	244	256,5
Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога	004	0100	0113	002 04 00	851	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	004	0100	0113	002 04 00	852	5,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной собственностью	004	0100	0113	090 00 00		3884,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	004	0100	0113	090 03 00		3884,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	004	0100	0113	090 03 00	244	3884,0
в т.ч. субсидия МУП "Белогорскстеклоинтерматризация" г.Белогорск на проведение технической инвентаризации и изготовление технической документации на объекты, находящиеся в собственности муниципального образования	004	0100	0113	090 03 00	244	2000,0
Социальная политика	004	1000				56273,3
Социальное обеспечение населения	004	1000	1003			25358,6
ДПП "Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015гг"	004	1000	1003	100 88 20		8300,1
Субсидии гражданам на приобретение жилья	004	1000	1003	100 88 20	322	8300,1
Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей	004	1000	1003	602 01 01		15192,5
Субсидии гражданам на приобретение жилья	004	1000	1003	602 01 01	322	15192,5
ГПП "Обеспечение жильем молодых семей г.Белогорск на 2009-2015 годы"	004	1000	1003	795 11 00		1866,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	004	1000	1003	795 11 00	322	1866,0
Охрана семьи и детства	004	1000	1004			30914,7
Обеспечение жильем помещенными детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством) не имеющих закрепленного жилого помещения (за счет средств федерального бюджета)	004	1000	1004	505 21 02		22453,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	004	1000	1004	505 21 02	244	22453,2
Обеспечение жильем помещенными детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством) не имеющих закрепленного жилого помещения (за счет средств областного бюджета)	004	1000	1004	505 36 02		8461,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	004	1000	1004	505 36 02	244	8461,5
Контрольно-счетная палата муниципального образования город Белогорск	006					2825,1
Общегосударственные вопросы	006	0100				2825,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	006	0100	0106			2825,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	006	0100	0106	002 00 00		2805,1
Центральный аппарат	006	0100	0106	002 04 00		1074,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	006	0100	0106	002 04 00	121	626,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	006	0100	0106	002 04 00	122	16,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	006	0100	0106	002 04 00	242	204,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	006	0100	0106	002 04 00	244	217,0
Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога	006	0100	0106	002 04 00	851	1,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	006	0100	0106	002 04 00	852	10,0
Руководить контрольно-счетной палатой муниципального образования и его заместителю	006	0100	0106	002 25 00		1731,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	006	0100	0106	002 25 00	121	1731,1
Целевые программы муниципальных образований	006	0100	0106	795 00 00		20,0
Программа повышения эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании г. Белогорск на период до 2012 года	006	0100	0106	795 06 00		20,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	006	0100	0106	795 06 00	242	20,0
Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск"	007					506220,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	007	0300				1166,3
Органы внутренних дел	007	0300	0302			1166,3
Целевые программы муниципальных образований	007	0300	0302	795 00 00		1166,3
ГПП "Профилактика правонарушений в г. Белогорск на 2010-2014 годы"	007	0300	0302	795 09 00		1166,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0300	0302	795 09 00	244	40,0
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	007	0300	0302	795 09 00	810	1126,3
Национальная экономика	007	0400				76177,5
Транспорт	007	0400	0408			21758,1
Отдельные мероприятия в области дорожного хозяйства	007	0400	0408	315 03 44		447,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0400	0408	315 03 44	244	447,5
Субсидии на проведение отдельных мероприятий по автомобильному транспорту	007	0400	0408	317 01 44		18464,5

Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	007	0400	0408	317 01 44	621	8935,9
Субсидия автономному учреждению на иные цели	007	0400	0408	317 01 44	622	9528,6
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения в Амурской области на 2012-2013 годы" ДПП "Развитие транспортной системы Амурской области на 2012-2020 годы"	007	0400	0408	6180301		2846,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0400	0408	6180301	244	2846,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	007	0400	0409			54419,4
Содержание автомобильных дорог	007	0400	0409	315 02 44		2070,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0400	0409	315 02 44	244	2070,0
Содержание автомобильных дорог	007	0400	0409	315 02 44		2381,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	007	0400	0409	315 02 44	611	2381,7
Целевые программы муниципальных образований	007	0400	0409	795 00 00		24301,1
ГПП "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"	007	0400	0409	795 07 00		24301,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0400	0409	795 07 00	244	24301,1
ДПП "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Амурской области в 2010-2015 годах"	007	0400	0409	619 00 90		24201,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0400	0409	619 00 90	244	24201,6
Кредиторская задолженность за 2011 год по целевым программам муниципального образования	007	0400	0409	800 00 00		1465,0
Кредиторская задолженность за 2011 год по ГПП "Развитие дорожной сети г.Белогорска на 2009-2014 годы"	007	0400	0409	800 07 00		1465,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0400	0409	800 07 00	244	1465,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	007	0500				417028,8
Жилищное хозяйство	007	0500	0501			33671,4
Поддержка жилищного хозяйства	007	0500	0501	360 00 00		22,0
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	007	0500	0501	360 03 00		22,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0501	360 03 00	244	22,0
Целевые программы муниципальных образований	007	0500	0501	795 00 00		2358,0
ГПП "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорска на 2009-2015 годы."	007	0500	0501	795 08 00		2258,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0501	795 08 00	244	2258,0
ГПП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда города Белогорска на 2009-2015 годы"	007	0500	0501	795 10 00		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0501	795 10 00	244	100,0
Адресные программы муниципальных образований, в том числе:	007	0500	0501	796 00 00		1045,6
Адресная программа "Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования г. Белогорск в 2012 году"	007	0500	0501	796 01 00		145,4
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	007	0500	0501	796 01 00	810	145,4
Городская адресная программа "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы"	007	0500	0501	796 02 00		90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0501	796 02 00	244	90,0
Городская адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2012 году"	007	0500	0501	796 03 00		810,2
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	007	0500	0501	796 03 00	411	810,2
Кредиторская задолженность за 2011 год по целевым программам муниципального образования	007	0500	0501	800 00 00		79,2
Кредиторская задолженность за 2011 год по ГПП "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорска на 2009-2015 годы"	007	0500	0501	800 08 00		79,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0501	800 08 00	244	79,2
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступающих от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	007	0500	0501	0980104		2736,7
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	007	0500	0501	0980104	411	2736,7
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств областного бюджета	007	0500	0501	0980204		1020,5
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	007	0500	0501	0980204	411	1020,5
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступающих от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	007	0500	0501	0980101		19236,6
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	007	0500	0501	0980201		7172,8
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств областного бюджета	007	0500	0501	0980201	810	7172,8
Коммунальное хозяйство	007	0500	0502			267607,9
Субсидии на возмещение части затрат на оплату и вывоз жидких нечистот из незапланированного жилищного фонда	007	0500	0502	351 05 00		2500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	007	0500	0502	351 05 00	810	2500,0
Расходы по организации коммунального хозяйства в части заготовки топлива	007	0500	0502	524 33 00		262942,9
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	007	0500	0502	524 33 00	810	262942,9
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры Амурской области на 2012-2014 годы" ДПП "Обеспечение казенным жильем и услугами ЖКХ населения Амурской области на 2012-2015 годы"	007	0500	0502	6020501		2165,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0502	6020501	244	2165,0
Благоустройство	007	0500	0503			77951,8
Мероприятия по благоустройству городских округов	007	0500	0503	720 00 00		55391,0
Уличное освещение	007	0500	0503	720 01 00		8855,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0503	720 01 00	244	6352,0
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	007	0500	0503	720 01 00	810	1904,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	007	0500	0503	720 01 00	611	598,3
Озеленение	007	0500	0503	720 03 00		2139,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	007	0500	0503	720 03 00	611	2139,0
Организация и содержание мест захоронения	007	0500	0503	720 04 00		1110,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	007	0500	0503	720 04 00	611	1110,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов	007	0500	0503	720 05 00		43286,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)	007	0500	0503	720 05 00	611	42086,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	007	0500	0503	720 05 00	244	1200,3
Кредиторская задолженность по прочим мероприятиям по благоустройству городских округов	007	0500	0503	720 05 01		636,2

С

документы

ГПШ "Социальное и экономическое развитие с.Плгинское муниципального образования г.Белогорск на 2011-2013 годы"	010	1100	1101	795 17 00		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	010	1100	1101	795 17 00	244	50,0
Массовый спорт	010	1100	1102			9038,6
Учреждения осуществляющие функции в области массового спорта, проведения спортивных мероприятий	010	1100	1102	488 00 00		9019,6
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	010	1100	1102	488 99 00		9019,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	010	1100	1102	488 99 00	621	9019,6
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений						19,0
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений	010	1100	1102	488 99 01		19,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	010	1100	1102	488 99 01	622	19,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	010	1100	1105			3710,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	010	1100	1105	002 00 00		2100,3
Центральный аппарат	010	1100	1105	002 04 00		2100,3
Фонд оплаты труда в страховых взносах	010	1100	1105	002 04 00	121	1814,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	010	1100	1105	002 04 00	122	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	010	1100	1105	002 04 00	244	248,4
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	010	1100	1105	002 04 00	851	35,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, лесопедagogические пункты	010	1100	1105	452 00 00		1610,1
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	010	1100	1105	452 99 00		1610,1
Фонд оплаты труда в страховых взносах	010	1100	1105	452 99 00	111	1394,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	010	1100	1105	452 99 00	242	101,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	010	1100	1105	452 99 00	244	107,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	010	1100	1105	452 99 00	851	6,5
Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белогорск"	011					12201,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	011	0300				11883,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	011	0300	0309			11883,1
Резервные фонды местных администраций	011	0300	0309	070 05 00		381,6
Резервные средства	011	0300	0309	070 05 00	870	381,6
Поискowe и аварийно-спасательные учреждения	011	0300	0309	302 00 00		11256,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	011	0300	0309	302 99 00		11256,5
Фонд оплаты труда в страховых взносах	011	0300	0309	302 99 00	111	9237,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	011	0300	0309	302 99 00	112	1,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	011	0300	0309	302 99 00	242	368,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	011	0300	0309	302 99 00	244	1550,3
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	011	0300	0309	302 99 00	851	91,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	011	0300	0309	302 99 00	852	9,0
Реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	011	0300	0309	773 01 00		45,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	011	0300	0309	773 01 00	242	45,0
Целевые программы муниципальных образований, в том числе:	011	0300	0309	795 00 00		200,0
ГПШ "Повышение уровня муниципальной, муниципальной, биологической и медицинской защиты в западе города Белогорск в период с 2009 по 2021 годы"	011	0300	0309	795 18 00		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	011	0300	0309	795 18 00	244	200,0
Национальная экономика	011	0400				318,0
Лесное хозяйство	011	0400	0407			318,0
Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов	011	0400	0407	292 02 00		318,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	011	0400	0407	292 02 00	244	318,0
Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск"	012					604699,0
Общегосударственные вопросы	012	0100				39,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	012	0100	0106			39,2
Кредиторская задолженность за 2011 год по программе "Повышение эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании г. Белогорск на период до 2012 года"	012	0100	0106	800 06 00		39,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0100	0106	800 06 00	244	39,2
Другие вопросы в области национальной экономики	012	0400	0412			1500,0
Целевые программы муниципальных образований	012	0400	0412	795 00 00		140,0
ГПШ "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г.Белогорск на 2010-2014 годы"	012	0400	0412	795 12 00		140,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0400	0412	795 12 00	622	140,0
Кредиторская задолженность за 2011 год по ГПШ "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г.Белогорск на 2010-2014 годы"	012	0400	0412	800 12 00		1360,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0400	0412	800 12 00	622	1360,0
Образование	012	0700				568483,7
Дошкольное образование	012	0700	0701			163243,3
Детские дошкольные учреждения	012	0700	0701	420 00 00		128550,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	012	0700	0701	420 99 00		128225,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0701	420 99 00	621	128225,7
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0701	420 99 00	622	324,8
Финансовое обеспечение расходов обязательств, муниципальных образований, возникающих при исполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления	012	0700	0701	522 00 00		394,4
Финансовое обеспечение расходов по воспитанию и обучению детей-инвалидов в дошкольных образовательных учреждениях	012	0700	0701	522 08 00		394,4
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0701	522 08 00	622	394,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности в сфере образования	012	0700	0701	617 00 01		34298,4
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0701	617 00 01	622	34298,4
Общее образование	012	0700	0702			323370,8
Резервные фонды местных администраций	012	0700	0702	070 05 00		96,7
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	070 05 00	622	96,7
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и другие	012	0700	0702	421 00 00		59767,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	012	0700	0702	421 99 00		51999,3
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0702	421 99 00	621	43750,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	421 99 00	622	481,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	012	0700	0702	421 99 00		7768,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0702	421 99 00	611	7708,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	421 99 00	612	60,0
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений	012	0700	0702	421 99 01		4993,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	421 99 01	612	443,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	421 99 01	622	4550,9

Учреждения на автономной работе с детьми	012	0700	0702	423 00 00		45532,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	012	0700	0702	423 99 00		45241,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0702	423 99 00	621	45152,5
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	423 99 00	622	89,0
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений	012	0700	0702	423 99 01		290,8
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	423 99 01	622	290,8
Модернизация региональных систем общего образования	012	0700	0702	436 21 01		2179,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	436 21 01	612	91,9
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	436 21 01	622	2087,4
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	012	0700	0702	520 00 00		218569,9
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	012	0700	0702	520 09 00		7913,6
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств федерального бюджета	012	0700	0702	520 09 01		6698,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	520 09 01	612	775,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	520 09 01	622	5923,9
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств областного бюджета	012	0700	0702	520 09 02		1214,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	520 09 02	612	140,6
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	520 09 02	622	1074,1
Обеспечение расходов на реализацию основных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях	012	0700	0702	520 50 00		210656,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	0700	0702	520 50 00	610	21842,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0702	520 50 00	611	21270,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	520 50 00	612	571,8
Субсидии автономным учреждениям	012	0700	0702	520 50 00	620	188813,8
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0702	520 50 00	621	183273,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0702	520 50 00	622	5540,8
Молодежная политика и оздоровление детей	012	0700	0707			11232,1
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	0700	0707	431 01 00		1335,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0700	0707	431 01 00	244	1335,0
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании для детей	012	0700	0707	432 00 00		1413,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	012	0700	0707	432 99 00		1413,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0707	432 99 00	611	1413,5
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений по оздоровлению и отдыху детей, проживающих на территории муниципального образования	012	0700	0707	432 99 01		593,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0707	432 99 01	612	593,9
ГПШ "Развитие образования Амурской области на 2012-2015 годы"	012	0700	0707	617 00 00		7889,7
Развитие системы образования	012	0700	0707	617 00 02		7889,7
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	012	0700	0707	617 00 02	323	7889,7
Другие вопросы в области образования	012	0700	0709			70637,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	012	0700	0709	002 00 00		7011,9
Центральный аппарат	012	0700	0709	002 04 00		7011,9
Фонд оплаты труда в страховых взносах	012	0700	0709	002 04 00	121	6679,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	012	0700	0709	002 04 00	242	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0700	0709	002 04 00	244	111,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	012	0700	0709	002 04 00	851	170,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, лесопедagogические пункты	012	0700	0709	452 00 00		18707,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	012	0700	0709	452 99 00		18707,5
Фонд оплаты труда в страховых взносах	012	0700	0709	452 99 00	111	13485,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	012	0700	0709	452 99 00	112	12,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	012	0700	0709	452 99 00	242	450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0700	0709	452 99 00	244	4155,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	012	0700	0709	452 99 00	611	604,4
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	012	0700	0709	522 09 00		1680,3
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	012	0700	0709	522 09 01		1680,3
Фонд оплаты труда в страховых взносах	012	0700	0709	522 09 01	121	1484,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	012	0700	0709	522 09 01	242	35,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0700	0709	522 09 01	244	161,3
Реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	012	0700	0709	773 01 00		467,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	012	0700	0709	773 01 00	242	467,3
Целевые программы муниципальных образований	012	0700	0709	795 00 00		41783,3
ГПШ "Развитие образования г. Белогорск на 2011-2015 годы"	012	0700	0709	795 19 00		41675,3
Иные цели подпрограммы	012	0700	0709	795 19 01		3215,4
Подпрограмма "Развитие инновационной образовательной деятельности"	012	0700	0709	795 19 01	622	3215,4
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 02		10303,7
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"	012	0700	0709	795 19 02		10303,7
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 02	622	10303,7
Подпрограмма "Совершенствование организации питания в образовательных учреждениях"	012	0700	0709	795 19 03		1910,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 03	612	74,3
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 03	622	1835,7
Подпрограмма "Одаренные дети"	012	0700	0709	795 19 04		400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0700	0709	795 19 04	244	384,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 04	622	16,0
Подпрограмма "Патриотическое воспитание жителей города Белогорска"	012	0700	0709	795 19 05		395,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	012	0700	0709	795 19 05	244	200,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 05	622	195,0
Подпрограмма "Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков"	012	0700	0709	795 19 06		1 881,4
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	012	0700	0709	795 19 06	323	1 381,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	0700	0709	795 19 06	612	75,0

документы

Кредиторская задолженность за 2011 год по ГПД "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г.Белогорск на 2010-2014 годы"	013	0400	0412	800 12 00		25,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	013	0400	0412	800 12 00	612	5,6
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	013	0400	0412	800 12 00	622	19,4
Образование	013	0700				20862,8
Общее образование	013	0700	0702			20862,8
Резервные фонды местных администраций	013	0700	0702	070 05 00		50,6
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	013	0700	0702	070 05 00	622	50,6
Учреждения на платной работе с детьми	013	0700	0702	423 00 00		20812,2
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	013	0700	0702	423 99 00		20812,2
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	013	0700	0702	423 99 00	621	20812,2
Культура, кинематография	013	0800				63075,9
Культура	013	0800	0801			54208,1
Резервные фонды местных администраций	013	0800	0801	070 05 00		200,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	070 05 00	622	200,0
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	013	0800	0801	440 00 00		19789,8
Компensation вынужден фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	013	0800	0801	440 02 00		132,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	440 02 00	612	132,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	013	0800	0801	440 99 00		19657,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	013	0800	0801	440 99 00	111	53,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	013	0800	0801	440 99 00	621	19561,4
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений	013	0800	0801	440 99 01		43,1
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	440 99 01	622	43,1
Музей и постоянные выставки	013	0800	0801	441 00 00		2677,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	013	0800	0801	441 99 00		2675,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	013	0800	0801	441 99 00	611	2675,0
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений	013	0800	0801	441 99 01		2,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	441 99 01	612	2,3
Библиотеки	013	0800	0801	442 00 00		8993,2
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	013	0800	0801	442 99 00		8993,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	013	0800	0801	442 99 00	611	8980,9
Кредиторская задолженность за 2011 год подведомственных учреждений	013	0800	0801	442 99 01		12,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	442 99 01	612	12,3
Целевые программы муниципальных образований	013	0800	0801	795 00 00		19187,7
ГПД "Развитие и сохранение культуры и искусства г.Белогорска на 2012-2015 годы"	013	0800	0801	795 20 00		19187,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	013	0800	0801	795 20 00	242	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	013	0800	0801	795 20 00	244	516,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	795 20 00	612	1038,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	795 20 00	622	17603,7
Кредиторская задолженность за 2011 год по ГПД "Развитие и сохранение культуры и искусства г.Белогорска на 2009-2011 годы"	013	0800	0801	800 20 00		3360,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	013	0800	0801	800 20 00	122	0,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	800 20 00	612	90,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	013	0800	0801	800 20 00	622	3269,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	013	0800	0804			8867,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	013	0800	0804	002 00 00		3287,3
Центральный аппарат	013	0800	0804	002 04 00		3287,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	013	0800	0804	002 04 00	121	2488,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	013	0800	0804	002 04 00	122	8,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	013	0800	0804	002 04 00	242	77,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	013	0800	0804	002 04 00	244	680,9
Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога	013	0800	0804	002 04 00	851	29,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	013	0800	0804	002 04 00	852	4,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, лесоповальные пункты	013	0800	0804	452 99 00		5451,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	013	0800	0804	452 99 00		5451,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	013	0800	0804	452 99 00	111	4545,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	013	0800	0804	452 99 00	242	360,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	013	0800	0804	452 99 00	244	537,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	013	0800	0804	452 99 00	852	8,7
Реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	013	0800	0804	773 01 00		129,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	013	0800	0804	773 01 00	242	129,0
МУ "Управление здравоохранения Администрации города Белогорск"	014	0900				1902,2
Здравоохранение	014	0900	0909			1902,2
Другие вопросы в области здравоохранения	014	0900	0909	002 00 00		569,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	014	0900	0909	002 04 00		569,7
Центральный аппарат	014	0900	0909	002 04 00		569,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	014	0900	0909	002 04 00	121	569,7
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, лесоповальные пункты	014	0900	0909	452 00 00		1332,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	014	0900	0909	452 99 00		1332,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	014	0900	0909	452 99 00	111	1312,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	014	0900	0909	452 99 00	242	20,0
Итого расходов:						1616508,1

Приложение N7
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

ПЕРЕЧЕНЬ
долгосрочных городских целевых программ,
предусмотренных к финансированию
из местного бюджета в 2012 году

тыс.руб.

№ п/п	Наименование раздела/программы	План на 2012 год
1. Администрация города Белогорск		
1.1.	ГПД "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г.Белогорске на 2011-2015 годы"	2 500,0
1.2.	ГПД "Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования г. Белогорск на 2010-2012 годы"	515,0
1.3.	ГПД "Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту на 2010-2014 годы"	128,2
1.4.	ГПД "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"	12 651,7
1.5.	ГПД "Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании г. Белогорск на 2011-2013 годы"	3 083,0
1.6.	ГПД "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2015 годы"	540,0
1.7.	ГПД "Развитие образования г. Белогорск на 2011-2015 годы"	6 216,7
в том числе:		
Подпрограмма "Развитие сети образовательных учреждений"		6 216,7
1.8.	ГПД "Развитие и сохранение культуры и искусства г.Белогорска на 2012-2015 годы"	1 000,0
1.9.	ГПД "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы"	15 371,0
в том числе:		
Подпрограмма "Развитие массового спорта для взрослого населения на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"		14 083,7
Подпрограмма "Развитие детско-юношеского спорта на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"		1 287,3
Итого по разделу 1:		42 005,6
2. Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск"		
2.1.	ГПД "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"	24 301,1
2.2.	ГПД "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г.Белогорска на 2009-2015 годы"	28 466,6
2.3.	ГПД "Профилактика правонарушений в г. Белогорск на 2010-2014 годы"	1 166,3
2.4.	ГПД "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда города Белогорска на 2009-2015 годы"	100,0
2.5.	ГПД "Развитие наружного освещения города Белогорск на 2011-2015 годы"	21 827,6
2.6.	ГПД "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2015 годы"	4 351,5
Итого по разделу 2:		80 213,1
3. Муниципальное казенное учреждение "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск"		
3.1.	ГПД "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы"	16 390,9
в том числе:		
Подпрограмма "Развитие массового спорта для взрослого населения на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"		16 310,9
Подпрограмма "Развитие детско-юношеского спорта на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"		80,0
3.2.	ГПД "Социальное и экономическое развитие с. Нижнее муниципального образования г. Белогорск на 2011-2013 годы"	50,0
Итого по разделу 3:		16 440,9
4. Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белогорск"		
4.1.	ГПД "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2021 годы"	200,0
Итого по разделу 4:		200,0
5. Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию, делам молодежи Администрации города Белогорск"		
5.1.	ГПД "Развитие образования г. Белогорск на 2011-2015 годы"	41 675,3
в том числе:		
Подпрограмма "Развитие инновационной образовательной деятельности"		3 215,4
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"		10 303,7
Подпрограмма "Совершенствование организации питания в образовательных учреждениях"		1 910,0
Подпрограмма "Одаренные дети"		400,0
Подпрограмма "Патриотическое воспитание жителей города Белогорска"		395,0
Подпрограмма "Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков"		1 881,4
Подпрограмма "Развитие образования детей -инвалидов"		30,0
Подпрограмма "Лицензирование образовательных учреждений"		2 124,6
Подпрограмма "Обеспечение безопасности образовательных учреждений"		5 087,9
Подпрограмма "Развитие сети образовательных учреждений"		2 013,4
Подпрограмма "Ремонт зданий образовательных учреждений, сооружений, благоустройство прилегающей территории"		14 313,9
5.2.	ГПД "Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2013 годы"	98,0
5.3.	ГПД "Профилактика правонарушений в г. Белогорск на 2010-2014 годы"	10,0
5.4.	ГПД "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2015 годы"	221,0
5.5.	ГПД "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы"	4 236,7
в том числе:		
Подпрограмма "Развитие массового спорта для взрослого населения на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"		561,0
Подпрограмма "Развитие детско-юношеского спорта на территории города Белогорска на 2012-2014 годы"		3 675,7
5.6.	ГПД "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г.Белогорск на 2010-2014 годы"	140,0
Итого по разделу 5:		46 381,0
6. Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры Администрации г.Белогорск"		
6.1.	ГПД "Развитие и сохранение культуры и искусства г.Белогорска на 2012-2015 годы"	19 187,7
Итого по разделу 6:		19 187,7
7. Муниципальное казенное учреждение "Финансовое управление Администрации города Белогорск"		
7.1.	"Программа повышения эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании г. Белогорск на период до 2012 года"	890,0
Итого по разделу 7:		890,0
8. Муниципальное казенное учреждение "Комитет муниципальных отношений Администрации города Белогорск"		
8.1.	ГПД "Обеспечение жильем молодых семей г.Белогорска на 2009-2015 годы"	1 866,0
Итого по разделу 8:		1 866,0
9. Контрольно-счетная палата муниципального образования город Белогорск		
9.1.	"Программа повышения эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании г. Белогорск на период до 2012 года"	20,0
Итого по разделу 9:		20,0
ВСЕГО:		207 204,3

Приложение N8
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

Программа муниципальных внутренних
заимствований города Белогорска на 2012 год

тыс.руб.

Муниципальные внутренние заимствования	66729,0
в том числе	
Кредиты от кредитных организаций	76729,0
-привлечение	152 624,0
-погашение	-75895,0
Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-10000,0
-привлечение	0,0
-погашение	-10000,0

Приложение N10
к решению Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 08 ноября 2012 года N64/120

ПЕРЕЧЕНЬ
публичных нормативных обязательств
предусмотренных к финансированию
из местного бюджета на 2012 год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование	Планируемые назначения на 2012 год
1. Администрация города Белогорск		
1.1.	ГПД "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2015 годы"	540,0
Итого по разделу 1:		540,0
2. Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию, делам молодежи Администрации города Белогорск"		

2.1. Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, за счет средств областного бюджета	22 385,0
2.2. Дополнительными гарантиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счет средств областного бюджета	112,3
2.3. ГПД "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2015 годы"	221,0
Итого по разделу 2:	22 718,3
ВСЕГО:	23 258,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1848
08.11.2012

О внесении изменений в постановление от
10.04.2012 N552 "О проведении городского кон-
курса "Властелин вкуса" среди субъектов малого
и среднего предпринимательства, предоставляющих
услуги общественного питания"

В рамках долгосрочной городской целевой программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы", в целях стимулирования субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих услуги общественного питания, в Постановление Администрации г. Белогорск от 10.04.2012 N552 "О проведении городского конкурса "Властелин вкуса" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих услуги общественного питания", внести следующие изменения,

постановляю:

1. Предпоследний абзац пункта 3.5. Положения о проведении городского конкурса "Властелин вкуса" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих услуги общественного питания изложить в следующей редакции:

"Участниками конкурса считаются субъекты малого предпринимательства подавшие заявки до 17-00 часов 03 декабря 2012года".

2. Первый абзац пункта 4. Положения о проведении городского конкурса "Властелин вкуса" среди субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляющих услуги общественного питания изложить в следующей редакции: "Конкурс профессионального мастерства будет проводиться 14 декабря 2012 года"

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на официальном сайте г. Белогорск

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

И.о Главы Администрации
г. Белогорск А.Ч. Пашеев

Объявление

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельных участков под строительство:

1. Строительство теплотрассы и водопровода расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая 216, в квартале 538; 465.

Заявитель: ООО "Амурский консервный завод"
2. Мастерская автосервиса, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Дорожная, район дома 68/4, в квартале 408.

Заявитель: Верхотуров Владимир Владимирович
Обращения и замечания граждан по поводу размещенной информации принимаются в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования.

Начальник отдела по
строительству и архитектуре
Н.М. Ковалева

Объявление

Извещение

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.12.2011 N50/349 "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2012 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит 27 декабря 2012 года, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже следующего имущества, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188:

- котельной инвентарный N02:003:1833, лит. 3 площадью 412,4 кв.м.;
- котельной инвентарный N02:003:1834 площадью 163,6 кв.м.;
- земельный участок кадастровый N28:02:000205:75 площадью 1740 кв.м.

Совокупная начальная цена: 1 203 979 рублей.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 60 199,00 рублей

Размер задатка: котельная инв. N02:003:1833 - 60 450,00 рублей, котельная инв. N02:003:1834 - 17 144,00 рублей, земельный участок - 42 804,00 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 котельные - 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.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации вышеуказанного имущества не установлены.

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

Юридические лица:

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

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

4. 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 начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 15 ноября 2012 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 10 декабря 2012 года, Дата определения участников аукциона: 12 декабря 2012 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 27 декабря 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 котельными и земельным участком пропорционально начальной

цене. Победитель обязан заключить договор купли-продажи по истечении десяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 23 января 2013 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 котельные - 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: belogorsk.ru.

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

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ПРОДАВЦУ: __Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

"__"____2012 г.

____именуемый далее Претендент, (полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

____именуемый далее Претендент, (ФИО и паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице

(ФИО, должность)

действующего на основании

принимая решение об участии в аукционе по продаже, находящегося в муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве____штук, что составляет____уставного капитала

(наименование открытого акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальных сайтах торгов, печатном издании, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи по истечении 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

- 3) представить Продавцу, в установленных законодательством случаях, справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Реквизиты Претендента:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Контактный телефон: _____
факс _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____

Приложение:

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.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

М.П. "__"____2012 г.

Заявка принята Продавцом:

Час.____мин.____

"__"____2012 г.

Подпись уполномоченного лица Продавца:

Извещение

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.08.2012 N61/95 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2012 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит 27 декабря 2012 года, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже Административного здания инвентарный N1-802-55, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 10-я Магистральная, д. 8 с земельным участком кадастровый номер 28:02:000072:0007. Площадь здания: 350,1 кв.м., площадь земельного участка: 806,2 кв.м. Совокупная начальная цена: 4 000 000,00 руб.; размер задатка: за здание: 309 000,00 руб., за земельный участок: 91 000,00 руб.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 200 000,00 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.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации вышеуказанного имущества не установлены.

Нежилое здание обременено: договором аренды N19 от 25.11.2011 сроком до 23.11.2026.

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

Юридические лица:

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

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

правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. 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 начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 15 ноября 2012 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 10 декабря 2012 года, Дата определения участников аукциона: 12 декабря 2012 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 00 мин. местного времени 27 декабря 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 23 января 2013 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.

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

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ПРОДАВЦУ: __Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
"__"____2012 г.

именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,
(ФИО и паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице

(ФИО, должность)
действующего на основании

принимая решение об участии в аукционе по продаже, находящегося в муниципальной собственности имущества:
а) акций в количестве_____штук, что составляет _____ уставного капитала

(наименование открытого акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о про-ведении аукциона, размещенном на официальных сайтах торгов, печатном издании, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи по истечении 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

3) представить Продавцу, в установленных законодательством случаях, справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Реквизиты Претендента:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Контактный телефон: _____ факс _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____

Приложение:

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 печатно-ю юридическое 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.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

М.П. "____"____2012 г.

Заявка принята Продавцом:

Час.____мин._____

"____"____2012 г.

Подпись уполномоченного лица Продавца:

Извещение

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.08.2012 N61/95 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2012 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит 27 декабря 2012 года, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже здания котельной детского сада N125 инвентарный N02:003:3246, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 36/1 с земельным участком кадастровый номер 28:02:000349:6. Площадь здания: 109,5 кв.м., площадь земельного участка: 384,75 кв.м. Совокупная начальная цена: 1 500 000,00 руб.; размер задатка: за здание: 120 000,00 руб., за земельный участок: 30 000,00 руб.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 75 000,00 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.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации вышеуказанного имущества не установлены.

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

Юридические лица:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно-ю юридическое 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 начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 15 ноября 2012 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 10 декабря 2012 года, Дата определения участников аукциона: 12 декабря 2012 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 10 часов 00 мин. местного времени 27 декабря 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 23 января 2013 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.

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

ДОКУМЕНТЫ

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ПРОДАВЦУ: __Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

"__"__2012 г.

именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,
(ФИО и паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице

(ФИО, должность)
действующего на основании

принимая решение об участии в аукционе по продаже, находящегося в муниципальной собственности имущества:
а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ уставного капитала

(наименование открытого акционерного общества, его юридический адрес)
б) иного имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)
обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальных сайтах торгов, печатном издании, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи по истечении 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

3) представить Продавцу, в установленных законодательством случаях, справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Реквизиты Претендента:
Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Контактный телефон: _____
факс _____
Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____

Паспортные данные (для физического лица)

Приложение:

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 руководите-

лем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

М.П. "____"____2012 г.

Заявка принята Продавцом:

Час. _____ мин. _____

"____"____2012 г.

Подпись уполномоченного лица Продавца:

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах состоявшихся аукционов:

1) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, под строительство многоквартирного жилого дома:

Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000446:92; площадь 8247 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск N1691 от 05.10.2012. Аукцион признан не состоявшимся ввиду подачи одной заявки.

2) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, для строительства объектов производственного назначения:

Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000438:39; площадь 5466 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск N1601 от 24.09.2012. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отсутствия заявок.

3) по продаже права собственности земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для размещения складов и оптовых баз:

Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, кадастровый номер 28:02:000125:995; площадь 1484 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск N1657 от 02.10.2012. Победитель аукциона - ИП Ерошевский С.И.

И.о. Председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" А.В. Синько

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ N1469
30.08.2012

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной функции "Организация комплектования архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной функции "Организация комплектования архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами" (приложение).

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

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск Э.В. Олейник.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
30.08.2012 N1469*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Белогорск по предоставлению муниципальной функции "Организация комплектования архивного отдела документами Архивного фонда Российской

Федерации и другими архивными документами"

(Продолжение, начало в N44 от 07.11.2012)

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции проводится:

- посредством личного обращения в архивный отдел;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте (arhiv.belogorsk@mail.ru)
- на официальном интернет-сайте Администрации города Белогорск <http://www.belogorsk.ru>.

2.2. Информирование посредством личного обращения может осуществляться по предварительной договоренности. Начальник архивного отдела обязан принять заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон. Организация приема заявителей осуществляется начальником архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

2.3. При информировании по телефону начальник архивного отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования по интересующему его вопросу (с учетом графика работы архивного отдела).

2.4. При информировании по письменному обращению ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью руководителя аппарата Администрации города, начальника архивного отдела с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.5. При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ направляется по почте на почтовый адрес, указанный в обращении заявителя.

2.6. Сведения о процедуре исполнения муниципальной функции также размещаются в методических папках в архивном отделе, где размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции.

Кроме этого, в рабочем кабинете архивного отдела имеется методическая папка "В помощь ответственному за делопроизводство и архив".

Каждому руководителю (конкурсному управляющему) ликвидирующейся организации выдается пакет с комплектом документов по подготовке и передаче дел на хранение.

2.7. Справочные адреса и время приема организаций и граждан:

2.12.1. Местонахождение архивного отдела и почтовый адрес: Ленина ул., 42, г. Белогорск, Амурская область, 676850

Адрес электронной почты: arhiv.belogorsk@mail.ru

Телефон для справок, факс: (41 641) 2 02 61

Прием граждан: вторник, четверг - с 8-00 до 17-00

(предпраздничные дни - с 8-00 до 16-00)

Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00

Работа с документами: понедельник, среда, пятница

Выходной: суббота, воскресенье

2.8. Условия и сроки исполнения муниципальной функции

2.13.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции даются без очереди, при необходимости часы приема граждан для консультаций согласуются по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- правовая база, на основании которой ведется прием и хранение архивных документов;
- требования к оформлению документов, передаваемых на муниципальное хранение;
- требования к подготовке дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- требования к составлению и рассмотрению описей дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- порядок приема на муниципальное хранение.

2.13.2. Минимальный срок исполнения муниципальной функции составляет - 30 дней с момента получения списка источников комплектования, рассмотренного экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) министерства.

Предельный срок исполнения муниципальной функции устанавливается в зависимости от:

- сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение - для органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации - источников комплек-

тования архивного отдела;

- сроков, устанавливаемых положением договора на временное хранение документов - для негосударственных организаций, а также граждан - не являющихся источниками комплектования архивного отдела.

2.13.3. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в архивный отдел:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

- проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

- технологической и конструкторской документации - 20 лет;

- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

- научной документации - 15 лет;

- кино - и фотодокументов - 5 лет;

- видео - и фотодокументов - 3 года.

Перечень оснований для приостановления, либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.9. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.10. Организация исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 2.1.3.1).

Перечень требуемых необходимых документов для исполнения муниципальной функции

2.11. Для приема на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов необходимо представить:

- от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и муниципальных организаций - опись дел постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденную или согласованную ЭПМК министерства;

- от юридических лиц негосударственной собственности - кроме вышеуказанных документов - договор о передаче документов на хранение;

- при ликвидации организации - решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ организации о самоликвидации;

- от граждан, передающих личные документы - договор передачи документов на хранение.

2.12. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Показатели доступности и качества муниципальной функции

2.13. Соблюдение сроков предоставления муниципальной функции.

2.14. Соответствие муниципальной функции стандартам.

2.15. Отсутствие обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник архивного отдела, обязанности которого закреплены должностной инструкцией.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- определение архивным отделом организаций-источников комплектования;

- принятие решения о включении организации в список источников комплектования;

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;

- утверждение списка источников комплектования Главой муниципального образования, либо его заместителем;

- прием-передача архивных документов в архивный отдел.

3.3. Основанием для начала процедуры является:

- самостоятельное выявление архивным отделом организаций - предполагаемых источников комплектования в обязательном порядке;

- письменное обращение юридического или физического лица в архивный отдел.

3.4. Органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования архивного отдела в обязательном порядке.

3.5. Источниками комплектования архивного отдела выступают также организации (муниципальные, негосударственные) и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архивного отдела на основании договора.

Негосударственные организации, временно хранящие

документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к муниципальной собственности, включаются в списки источников комплектования архивного отдела, источниками комплектования которых являлись их предшественники - государственные и муниципальные организации.

3.6. Списки организаций-источников комплектования составляются архивным отделом на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Архивный отдел ведет список организаций - источников комплектования по установленной форме.

3.7. Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования ведется по принятой в архивном отделе форме, с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архивный отдел.

3.8. Проект списка источников комплектования архивного отдела и аналитическая справка с его обоснованием представляется архивным отделом на согласование ЭПМК министерства не позднее, чем за 15 дней до дня заседания.

3.9. Принятие решения о включении организаций, граждан в список источников комплектования.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является представление архивным отделом проекта списка источников комплектования на согласование ЭПМК министерства.

3.9.2. Согласованный министерством список источников комплектования оформляется грифом согласования и направляется в архивный отдел в течение 20 дней после заседания. Список источников комплектования архивного отдела согласовывается ЭПМК министерства не реже одного раза в пять лет.

3.9.3. Решение ЭПМК министерства о согласовании списка источников комплектования является основанием для его утверждения главой администрации, либо его заместителем.

3.10. Определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивное учреждение

3.10.1. Перечень дел, подлежащих приему на хранение в архивный отдел, определяется номенклатурой дел организации на год, утвержденной руководителем организации, и один раз в пять лет согласованной в установленном порядке архивным отделом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

3.10.2. По истечении установленного нормативными документами срока в организации ежегодно проводится экспертиза ценности документов, в результате которой осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, акты о неисправимых повреждениях документов, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акты о нарушении дел, пути розыска которых исчерпаны.

3.10.3. Ежегодно описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях документов, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, представляются архивным отделом на ЭПМК министерства в установленном порядке.

ЭПМК министерства принимает решение:

- об утверждении годовых разделов описей дел постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования архивного отдела;

- о согласовании описей дел по личному составу, описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны источников комплектования архивного отдела.

При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в архивный отдел для анализа полученных замечаний и их устранения.

3.10.4. После утверждения описей дел постоянного хранения ЭПМК министерства на основании проведенной экспертизы ценности архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.11. Прием-передача архивных документов в архивный отдел.

3.11.1. Основаниями для начала процедуры являются:

- наличие у юридического лица выписки из утвержденного Главой муниципального образования, либо его заместителя в конце предыдущего года графика приема документов на муниципальное хранение, которая направляется в начале календарного года;

- устное или письменное обращение юридического или физического лица в архивный отдел посредством почтовой, телефонной связи;

- решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ организации о самоликвидации организации.

3.11.2. Документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, по истечении установлен-

ных законодательством сроков временного хранения в источниках комплектования архивного отдела передаются на хранение в архивный отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

3.11.3. В определенные графиком сроки архивный отдел организует прием документов на хранение в установленном порядке.

Архивный отдел за месяц до установленного срока в письменной форме информирует источники комплектования о предстоящих сроках и объемах передачи на хранение документов.

В исключительных случаях по просьбе источника комплектования архивного отдела, изложенной в письменной форме, и по согласованию с архивным отделом, возможна корректировка сроков приема документов в пределах календарного года.

3.11.4. Архивные документы, находящиеся в частной собственности организаций и физических лиц, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и принимаются в архивный отдел на основании договоров между собственником или владельцем архивных документов и администрацией района.

Документы от граждан поступают в архивный отдел и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

Прием указанных документов в архивный отдел осуществляется на основании решения ЭПМК министерства по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

3.11.5. В случае ликвидации органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, муниципальных организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел.

В случае ликвидации негосударственной организации, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в архивный отдел на основании договоров. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

3.11.6. Архивный отдел определяет сроки и условия передачи документов на хранение в установленном порядке.

Предельный срок административной процедуры:

- по приему документов - до 3-х дней;

- по хранению документов: временное - согласно сроку хранения документов или договора; постоянное - бессрочно.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником архивного отдела, а в случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения - Главой муниципального образования или его заместителем.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

- анализ выполнения плановых показателей в полугодовых и годовых отчетах по упорядочению и приему документов на хранение в архивный отдел от источников комплектования в соответствии с представленным графиком;

- проверки достоверности представляемых показателей и соблюдения установленного порядка передачи документов на хранение в период плановых проверок работы архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По итогам проведенных проверок, в случае выявle-

ния нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заявители могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) непосредственно к Главе муниципального образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- полное наименование заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет (суть) жалобы;
- подпись;
- дата.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности специалистов, допустивших нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) архивного отдела могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной функции "Организация комплектования архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами"

Принятие административного регламента по предоставлению муниципальной функции "Организация комплектования архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами" позволит:

1. Упорядочить административные процедуры и административные действия в ходе предоставления муниципальной функции "Организация комплектования архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами".

2. Систематически пополнять архивные фонды архивного отдела.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1470 30.08.2012

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утвержде-

нии административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципально-го образования г. Белогорск.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск Э.В. Олейник.

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

*Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
30.08.2012 N1470*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" (далее муниципальная услуга) является Администрация г. Белогорск.

1.3. Технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела путем подготовки вопроса о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" на территории муниципальной администрации г. Белогорск.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация г. Белогорск в лице архивного отдела.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Законом Амурской области от 27.06.2005 N21-ОЗ "Об управлении архивным делом в Амурской области";
- Положением "Об архивном отделе Администрации города Белогорск";

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".

2.2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги организациям является решение архивного отдела о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, оформленное в виде грифа согласования, располагающегося ниже реквизита подписи в левом нижнем поле представленного на согласование документа, либо решение об отказе в согласовании, оформленное в виде заключения на отдельном листе.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3. Местонахождение архивного отдела и почтовый адрес: Ленина ул., 42, г. Белогорск, Амурская область, 676850

Адрес электронной почты: arhiv.belogorsk@mail.ru
Телефон для справок, факс: (41 641) 2 02 61
Прием граждан: вторник, четверг - с 8-00 до 17-00 (предпраздничные дни - с 8-00 до 16-00)
Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00

Работа с документами: понедельник, среда, пятница

2.4. Для получения муниципальной услуги организация представляет в архивный отдел следующие документы:

- инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, положение об экспертной комиссии, положение об архиве;
- сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации.

Организация представляет в архивный отдел документы посредством почтовой, курьерской связи.

2.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении архивного отдела, а также по телефону, электронной почте (arhiv.belogorsk@mail.ru), на официальном интернет-сайте Администрации города Белогорск <http://www.belogorsk.ru>.

2.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в архивный отдел;
- посредством личного обращения в архивный отдел.

2.7. При ответах на телефонные звонки начальник архивного отдела подробно со ссылками на соответствующие правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы службы архивного отдела).

2.9. При информировании посредством личного обращения начальник архивного отдела обязан принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы отдела.

2.10. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.11. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Получатели муниципальной услуги

2.12. Взаимодействовать с архивным отделом при предоставлении муниципальной услуги имеют право организации - органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.13. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах принимается в срок не более 30 дней со дня поступления необходимых документов в архивный отдел.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 2.3).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Соответствие муниципальной услуги стандартам.

2.17. Отсутствие обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов организации осуществляет главный специалист архивного отдела, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции, который проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов.

После регистрации документы поступают на рассмотрение начальнику архивного отдела.

3.1.2. В соответствии с Регламентом работы начальник архивного отдела:

- проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение, и при выявлении нарушений информирует организацию не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов в архивный отдел;
- регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение;
- делает заключение о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах и согласовывает их либо отправляет на доработку организациям.

Процедура подготовки к согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах

3.2. Начальник архивного отдела проверяет соответствие проектов инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах требованиям:

- Федеральному закону от 22 октября 2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральному закону от 27 июля 2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральному закону от 2 мая 2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральному закону от 25 декабря 2000 N2-ФЗ "О государственном гербе Российской Федерации";
- Типовому регламенту взаимодействия федеральных органов государственной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 N30;
- Типовому регламенту внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 N452;
- Положению о федеральных органах государственной власти, утвержденных Правительством Российской Федерации;
- Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N558;
- Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук утверждены приказом Минкультуры России от 18.01.2007 N19;
- Основным правилам работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.1985, приказ Главархива СССР от 05.09.1985 N263);
- Примерному положению о центральной экспертно-проверочной комиссии министерства (ведомства) Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 17.03.1998 N19;
- Примерному положению о центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 29.06.1992 N151;
- Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 N536;
- другим нормативным правовым актам и национальным стандартам по архивному делу и делопроизводству.

3.3. Если проекты инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах соответствуют требованиям нормативных правовых актов, начальник архивного отдела (по результатам проведенной работы) согласовывает проекты вышеперечисленных документов.

3.3.1. Согласование оформляется в виде грифа согласования, включающим слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, согласовывающего проект документа, его личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.3.2. Подпись начальника отдела заверяется печатью архивного отдела.

3.3.3. Согласованный проект инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах направляется в адрес организации с сопроводительным письмом.

3.4. В случае выявления в ходе проверки несоответствия проекта инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах требованиям правовых актов указанных в наст регла-

менте, начальник архивного отдела принимает решение об отказе в согласовании и направляет уведомление об имеющихся замечаниях исполнителю организации. Исполнитель организации не позднее 30 дней с момента обсуждения проекта должен устранить несоответствия и представить доработанный с учетом замечаний проект инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах на согласование в архивный отдел.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением Регламента ответственными исполнителями архивного отдела осуществляет:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Министерство культуры и архивного дела Амурской области - уполномоченный орган в сфере архивного дела в Амурской области;
- руководитель аппарата Администрации города Белогорск;
- начальник архивного отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, при наличии оснований могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заявители могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) непосредственно к Главе муниципального образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- полное наименование заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет (суть) жалобы;
- подпись;
- дата.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности специалистов, допустивших нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) архивного отдела могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопро-

изводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

Принятие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" позволит:

1. упорядочить административные процедуры и административные действия в ходе предоставления муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности";

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1471
30.08.2012**

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципальной администрации г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск Э.В. Олейник.

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

*Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
30.08.2012 N1471*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации г. Белогорск
по предоставлению муниципальной услуги
"Исполнение запросов, связанных
с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот
и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации
(социально-правового характера)"**

1. Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Белогорск "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" (далее - муниципальная услуга), является Администрация г. Белогорск.

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность

действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги основано на заявительном порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" на территории муниципального образования город Белогорск.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Белогорск в лице архивного отдела.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., N9059);

- Приказом Росархива от 13.02.2002 N16 "Основные направления работы государственных архивов Российской Федерации";

- Законом Амурской области от 27.06.2005 N21-ОЗ "Об управлении архивным делом Амурской области";

- Положением об Архивном отделе Администрации г. Белогорск, утвержденное постановление главы от 25.08.2005 N978;

- Должностными инструкциями начальника и специалистов архивного отдела Администрации г. Белогорск.

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Архивная справка: документ архива, составленный на общем бланке Администрации города, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена;

- Архивная выписка: документ архива, составленный на общем бланке Администрации города, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- Архивная копия: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, составленная на общем бланке Администрации города с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- Информационное письмо: письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

- Уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации: письмо, составленное на общем бланке Администрации города по запросу пользователя, содержащее информацию об отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений, либо об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия подписываются руководителем аппарата Администрации города Белогорск, начальником отдела или уполномоченным лицом, исполнителем архивного документа и заверяются гербовой печатью Администрации.

Информационное письмо подписывается начальником архивного отдела или уполномоченным лицом.

Копия архивного документа заверяется исполнителем документа с проставлением негербовой печати архивного отдела Администрации.

2.2.3. Запросы социально-правового характера исполняются архивным отделом на безвозмездной основе.

2.2.4. Срок исполнения запросов социально-правового

го характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.2.5. Начальник архивного отдела вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения запросов социально-правового характера.

2.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в архивном отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты (arhiv.belogorsk@mail.ru), на сайте Администрации города Белогорск <http://www.belogorsk.ru>.

2.4. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и консультации по вопросам предоставления и информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются в архивном отделе.

Местонахождение архивного отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений:

Ленина ул., 42, г. Белогорск, Амурская область, 676850

Адрес электронной почты: arhiv.belogorsk@mail.ru

Телефон для справок, факс: {41 641} 2 02 61

2.5. Режим работы архивного отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города.

Прием граждан: вторник, четверг - с 8-00 до 17-00

(предпраздничные дни - с 8-00 до 16-00)

Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00

Работа с документами: понедельник, среда, пятница

Выходной: суббота, воскресенье

2.6. На информационных стендах в помещении для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы архивного отдела, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации города, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества, должности работников архивного отдела, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера телефонов архивного отдела, адрес электронной почты архивного отдела Администрации города;

- перечень документов, необходимых для принятия архивным отделом управленческих решений о начале административных процедур по исполнению муниципальной услуги;

- формы заявлений на получение информации из информационных ресурсов архивного отдела и образцы их заполнения;

- основания для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги

2.7. Получателями муниципальной услуги являются:

Юридические или физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.8. Указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента лица являются заявителями.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует представить:

2.9.1. Рекомендованную форму письменного запроса (заявления) в адрес Администрации города или архивного отдела по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Заявитель направляет по почте, передает по электронной почте или предоставляет во время личного приема документы, имеющие непосредственное к нему отношение, оформленные в установленном настоящим административным регламентом порядке и необходимые для поиска запрашиваемой информации.

2.10. Запросы, поступающие в архивный отдел от

физических лиц, должны содержать:

Направленные по почте:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес места жительства;

- наименование темы (вопроса) и хронологию запрашиваемой информации;

- вид информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются иные документы (в копиях).

Предоставленные во время личного приема:

- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложение N 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. Запросы, поступающие от юридических лиц по

почте и во время личного приема, должны содержать:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- вид информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса;

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

2.12. Запросы, поступающие по электронной почте (Интернет-обращения), должны содержать:

- наименование органа местного самоуправления - Администрация г. Белогорска Амурской области (архивный отдел) или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому он направлен;

- тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой информации;

- дату отправления обращения;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- наименование вида информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.16. Места для проведения личного приема граждан и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, бланками запросов, информационными стендами.

2.17. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Соответствие муниципальной услуги стандартам.

2.20. Отсутствие обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами.

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение пользователя архивными документами в архивный отдел Администрации города.

3.1.3. Запрос может быть доставлен непосредственно пользователем архивными документами, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

3.1.4. Запросы пользователей архивными документами, адресованные Администрации города или руководите-

лям Администрации города и присланные по почте, поступившие по факсу, а также документы, связанные с их исполнением, поступают в отдел по работе с обращениями граждан, где они регистрируются, аннотируются и направляются в архивный отдел на рассмотрение и исполнение.

3.1.5. Запросы пользователей архивными документами, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации города по сети Интернет, принимаются работниками отдела пресс-службы, распечатываются и передаются под расписку в архивный отдел.

3.1.6. Прием запросов непосредственно от пользователей архивными документами производится в архивном отделе.

Работник, ответственный за прием документов:

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной или по установленной форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную беседу-консультацию с получателем архивных документов;
- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, который расположен на информационном стенде архивного отдела;
- заявление регистрируется в срок не более 3 рабочих дней принявшим его работником. Датой принятия архивным отделом запроса к рассмотрению считается дата его регистрации;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.7. Назначение исполнителя.

Руководитель аппарата Администрации города, начальник архивного отдела после рассмотрения заявления определяет исполнителя, оформлением поручения в виде резолюции.

3.1.8. Проверка комплектности документов и оценка возможности предоставления муниципальной услуги.

После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- соответствия запроса составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе Администрации города.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

После рассмотрения начальником архивного отдела запрос поступает для рассмотрения и исполнения конкретному исполнителю архивного отдела.

Контроль за сроками исполнения запроса пользователя архивными документами, а также подготовку обобщенного ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению запроса, несет ответственность за некачественное и несвоевременное его исполнение.

3.1.9. Рассмотрение заявления.

Работники архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);
- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам архивного отдела Администрации г. Белогорск осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- по архивным документам осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания.

В случае если запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме или хронологии запрашиваемой информации, готовится

проект письма с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимые сведения должны быть предоставлены в архивный отдел, а также указывается справочный телефон архивного отдела.

Запрос, не относящийся к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе Администрации города, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию с уведомлением об этом пользователя, или пользователя направляется мотивированный отказ, и даются соответствующие рекомендации.

При поступлении Интернет-обращения пользователя архивными документами в течение 5 дней со дня регистрации запроса заявителю на его почтовый адрес или адрес электронной почты направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению с указанием регистрационного номера, присвоенного ему в архивном отделе, или мотивированный отказ в исполнении.

Ответ на запрос пользователя архивными документами дается на государственном языке Российской Федерации.

Вид информационного документа, подготавливаемого архивным отделом по запросу пользователя архивными документами, согласовывается с ним дополнительно, если об этом не указано в запросе.

Архивный отдел изготавливает и выдает (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 3 экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

При исполнении запросов социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки, аналогичной ранее выданной, работник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в соответствующих архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, копии архивных документов, информационные письма), подготавливаемые архивным отделом по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделами 5.9 раздела 5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организации Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19.

Проект информационного документа, подготовленный работником архивного отдела по результатам исполнения запроса пользователя архивными документами, подписывается им и представляется на подпись начальнику архивного отдела вместе с оригиналом запроса и другими документами, необходимыми для исполнения запроса.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются исполнителям для доработки.

3.1.10. Выдача (при личном обращении пользователя архивными документами в архивный отдел) или отправка пользователю архивными документами по почте документов, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

В случае если запросы пользователей поступили непосредственно в архивный отдел (по почте, факсу, электронной почте, на приеме), информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, копия архивного документа) в случае личного обращения гражданина, представителя организации или их доверенных лиц в архивный отдел выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, представителю организации - при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

Получатель информационных документов, подготовленных архивным отделом, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая паспортные данные (данные иного представленного документа) и дату их получения.

Информационные документы (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, копия архивного документа, информационное письмо) и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением Регламента ответственными исполнителями архивного отдела осуществляет:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Министерства культуры и архивного дела Амурской области
- уполномоченный орган в сфере архивного дела в Амурской области;
- руководитель аппарата Администрации города Белогорск;
- начальник архивного отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, при наличии оснований могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) оспаривания решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в устной или письменной форме в досудебном (внесудебном) порядке начальнику архивного отдела.

Жалоба на действия (бездействие) начальника архивного отдела, принятые им решения может быть подана Главе муниципального образования г. Белогорск.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Должностные лица архивного отдела проводят личный прием получателей услуги (их представителей). В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон (по желанию заявителя), личную подпись и дату;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

Жалоба не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
 2. отказывает в удовлетворении жалобы.
- Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, а также решениями, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)"

Начальнику архивного отдела

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф. И. О.

Фамилия заявителя, которая была

в запрашиваемый период работы

Адрес заявителя, номер телефона

Название предприятия, о котором запрашиваются сведения

В какой должности работал

☐ чем запрашивается архивная справка:

☐ трудовом стаже

(период работы, номер, дата приказов)

☐ заработной плате

(период работы: число, месяц, год)

☐ проживании

☐ награждении

(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Вх. N

Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)"

Принятие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" позволит:

1. упорядочить административные процедуры и административные действия в ходе предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1472 30.08.2012

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- постановляю:**
1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" (приложение).
 2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.
 3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск Э.В. Олейник.

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

*Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
30.08.2012 N1472*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

1. Общее положение
- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Белогорск "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" (далее - муниципальная услуга), является Администрация г. Белогорск
- 1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4. Предоставление муниципальной услуги основано на заявительном порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" на территории муниципального образования город Белогорск.
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация г. Белогорск в лице архивного отдела.
- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ "О

персональных данных";

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., N9059);
- Приказом Росархива от 13.02.2002 N16 "Основные направления работы государственных архивов Российской Федерации";
- Законом Амурской области от 27.06.2005 N21-ОЗ "Об управлении архивным делом Амурской области";
- Положением об Архивном отделе Администрации г. Белогорск, утвержденное постановлением главы от 25.08.2005 N978;
- Должностными инструкциями начальника и специалистов архивного отдела Администрации г. Белогорск.
- 2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - Архивная справка: документ архива, составленный на общем бланке Администрации города, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена;
 - Архивная выписка: документ архива, составленный на общем бланке Администрации города, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
 - Архивная копия: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, составленная на общем бланке Администрации города с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
 - Копия архивного документа - документ архивного отдела, изготовленный по заказу пользователя архивными документами посредством ксерокопирования, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;
 - Тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя.
 - Тематические обзоры: систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме.
 - Тематический перечень архивных документов: систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров.
 - Информационное письмо: письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.
 - Уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации: письмо, составленное на общем бланке Администрации города по запросу пользователя, содержащее информацию об отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений, либо об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.
- Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации подписываются руководителем аппарата Администрации города Белогорск, начальником отдела или уполномоченным лицом, исполнителем архивного документа и заверяются гербовой печатью Администрации.
- Информационное письмо подписывается начальником архивного отдела или уполномоченным лицом.
- Копия архивного документа заверяется исполнителем документа с проставлением негербовой печати архивного отдела Администрации города.
- 2.2.3. Тематические запросы физических и юридических лиц исполняются архивным отделом на безвозмездной основе.
- 2.2.4. Срок исполнения тематических запросов не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.
- Начальник архивного отдела вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения тематических запросов.
- Тематический запрос органа государственной власти и органов местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке в течение 15 дней, либо в согласованные с ними сроки.
- При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных

результатах работы.

2.2.5. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архивного отдела - не более 15 дней с момента его регистрации

2.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в архивном отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты (arhiv.belogorsk@mail.ru), на сайте Администрации города Белогорск <http://www.belogorsk.ru>.

2.4. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и консультации по вопросам предоставления и информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются в архивном отделе.

Местонахождение архивного отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений:

Ленина ул., 42, г. Белогорск, Амурская область, 676850

Адрес электронной почты: arhiv.belogorsk@mail.ru

Телефон для справок, факс: (41 641) 2 02 61

2.5. Режим работы архивного отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города.

Прием граждан: вторник, четверг - с 8-00 до 17-00

(предпраздничные дни - с 8-00 до 16-00)

Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00

Работа с документами: понедельник, среда, пятница

Выходной: суббота, воскресенье

2.6. На информационных стендах в помещении для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы архивного отдела, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации города, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества, должности работников архивного отдела, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера телефонов архивного отдела, адрес электронной почты архивного отдела Администрации города;

- перечень документов, необходимых для принятия архивным отделом управленческих решений о начале административных процедур по исполнению муниципальной услуги;

- формы заявлений на получение информации из информационных ресурсов архивного отдела и образцы их заполнения;

- основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги

2.7. Получателями муниципальной услуги являются:

Юридические или физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.8. Указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента лица являются заявителями.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует представить:

2.9.1. Рекомендованную форму письменного запроса (заявления) в адрес Администрации города или архивного отдела по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель направляет по почте, передает по электронной почте или предоставляет во время личного приема документы, имеющие непосредственное к нему отношение, оформленные в установленном настоящим административным регламентом порядке и необходимые для поиска запрашиваемой информации.

2.10. Перечень дополнительных сведений, требуемых

от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- об образовании организации, населенного пункта, истории учреждения - год возникновения организации (населенного пункта), переименования и т.п. В запросе необходимо изложить первичные сведения по интересующему запросу, которыми располагает заявитель;

- имущественные (отвод земельного участка, распределение индивидуальных гаражей, выделение квартиры, об актах ввода в эксплуатацию объектов и др.)- вид документа (решение, постановление, распоряжение и т.п.), дата, номер запрашиваемого документа, орган принявший решение (издавший документ).

К запросу могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запросов.

2.10.1. При запросе информации о собственном имуществе предоставляется ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае смены собственника имущества, кроме документа удостоверяющего личность, предоставляется ксерокопия договора купли-продажи, ксерокопия свидетельства о праве на наследство, ксерокопия завещания или иные документы, подтверждающие право на запрашиваемое имущество.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14. Места для проведения личного приема граждан и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, бланками запросов, информационными стендами.

2.15. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Соответствие муниципальной услуги стандартам.

2.18. Отсутствие обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение пользователя архивными документами в архивный отдел Администрации города.

Запрос может быть доставлен непосредственно пользователем архивными документами, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

Запросы пользователей архивными документами, адресованные Администрации города или руководителям Администрации города и присланные по почте, поступившие по факсу, а также документы, связанные с их исполнением, поступают в отдел по работе с обращениями граждан, где они регистрируются, аннотируются и направляются в архивный отдел на рассмотрение и исполнение.

Запросы пользователей архивными документами, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации города по сети Интернет, принимаются работниками отдела пресс-службы, распечатываются и передаются под расписку в архивный отдел.

Прием запросов непосредственно от пользователей архивными документами производится в архивном отделе.

3.1.2. Работник, ответственный за прием документов:

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной или по установленной форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную беседу-консультацию с получателем архивных документов;

- инструктирует о порядке заполнения заявления в

соответствии с образцом, который расположен на информационном стенде архивного отдела;

- заявление в день поступления регистрируется принявшим его работником. Датой принятия архивным отделом запроса к рассмотрению считается дата его регистрации;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.3. Назначение исполнителя.

Руководитель аппарата Администрации города, начальник архивного отдела после рассмотрения заявления определяет исполнителя, оформлением поручения в виде резолюции.

3.1.4. Проверка комплектности документов и оценка возможности предоставления муниципальной услуги.

После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;

- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;

- соответствия запроса составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе Администрации города.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

После рассмотрения начальником архивного отдела запрос поступает для рассмотрения и исполнения конкретному исполнителю архивного отдела.

Контроль за сроками исполнения запроса пользователя архивными документами, а также подготовку обобщенного ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению запроса, несет ответственность за некачественное и несвоевременное его исполнение.

3.1.5. Рассмотрение заявления.

Работники архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);

- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам муниципального архива Администрации города Белогорск осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- по архивным документам осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания.

По решению начальника архивного отдела о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении поступивших запросов пользователей архивными документами на основании положений разделов 2.11, 2.12 настоящего регламента в течение 3 дней с момента поступления документов на исполнение работник архивного отдела готовит проекты ответов-уведомлений заявителям и представляет их для рассмотрения и подписания начальнику архивного отдела.

В случае если запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме или хронологии запрашиваемой информации, готовится проект письма с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимые сведения должны быть предоставлены в архивный отдел, а также указывается справочный телефон архивного отдела.

Запрос, не относящийся к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе Администрации города, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию с уведомлением об этом пользователя, или пользователя направляется мотивированный отказ, и даются соответствующие рекомендации.

При поступлении Интернет-обращения пользователя архивными документами в течение 5 дней со дня регистра-

ции запроса заявителю на его почтовый адрес или адрес электронной почты направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению с указанием регистрационного номера, присвоенного ему в архивном отделе, или мотивированный отказ в исполнении.

Ответ на запрос пользователя архивными документами дается на государственном языке Российской Федерации.

Вид информационного документа, подготавливаемого архивным отделом по запросу пользователя архивными документами, согласовывается с ним дополнительно, если об этом не указано в запросе.

Архивный отдел изготавливает и выдает (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 3 экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, копии архивных документов, информационные письма), подготавливаемые архивным отделом по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделами 5.9 раздела 5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19.

Проект информационного документа, подготовленный работником архивного отдела по результатам исполнения запроса пользователя архивными документами, подписывается им и представляется на подпись начальнику архивного отдела вместе с оригиналом запроса и другими документами, необходимыми для исполнения запроса.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются исполнителям для доработки.

3.1.6. Выдача (при личном обращении пользователя архивными документами в архивный отдел) или отправка пользователю архивными документами по почте документов, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

В случае если запросы пользователей поступили непосредственно в архивный отдел (по почте, факсу, электронной почте, на приеме), информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, копия архивного документа) в случае личного обращения гражданина, представителя организации или их доверенных лиц в архивный отдел выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, представителю организации - при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

Получатель информационных документов, подготовленных архивным отделом, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, в Журнале регистрации, указывая паспортные данные (данные иного представленного документа) и дату их получения.

Информационные документы (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, копия архивного документа, информационное письмо) и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением Регламента ответственными исполнителями архивного отдела осуществляет:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Министерство культуры и архивного дела Амурской области - уполномоченный орган в сфере архивного дела в Амурской области;

- руководитель аппарата Администрации города Белогорск;

- начальник архивного отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, при наличии оснований могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведе-

ния административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) оспаривания решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в устной или письменной форме в досудебном (внесудебном) порядке начальнику архивного отдела.

Жалоба на действия (бездействие) начальника архивного отдела, принятые им решения может быть отказано в муниципальном образовании г. Белогорск.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Должностные лица архивного отдела проводят личный прием получателей услуги (их представителей). В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон (по желанию заявителя), личную подпись и дату;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

Жалоба не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, а также решениями, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

Главе муниципального образования г. Белогорск

С.Ю. Мелюкову

от _____

адрес: _____

Нтелефона _____

паспорт: N _____ серия _____

кем выдан _____

когда _____

заявление

Прошу выдать из архивного отдела копию постановления главы Администрации города, копию решения исполнительного комитета городского Совета народных депутатов (нужное подчеркнуть) от

_____ N _____ (о чем)

например: (о предоставлении земельного участка под строительство гаража, дома, садового участка - указать район, об усыновлении и т.д.)

дата подпись

Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)"

Принятие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" позволит:

1. упорядочить административные процедуры и административные действия в ходе предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)".

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 - 4 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
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 - 14.11.2012 г.
Заказ N8243